

**ZARZĄDZENIE NR 9/2024**  
**DYREKTORA CENTRUM WSPIERANIA RODZIN**  
**„RODZINNA WARSZAWA”**  
**z dnia 14.02. 2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia procedur: Polityki Ochrony Dzieci - Standardów Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem.**

Na podstawie art. 22b pkt 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 i 1606) w zw. z § 11 ust. 1 i 7 statutu Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa” stanowiącego załącznik do uchwały nr XI/202/2015 Rady m.st. Warszawy z dnia 7 maja 2015 r. w sprawie utworzenia Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa” i likwidacji Zespołu Ognisk Wychowawczych im. Kazimierza Lisieckiego „Dziadka” w Warszawie (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 4719, z 2018 r. poz. 9430, z 2019 r. poz. 10653 oraz z 2023 r. poz. 2141), zarządzam co następuje:

**§1**

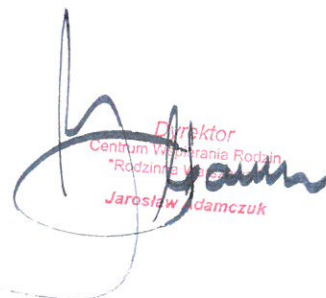
Wprowadzam w Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa” Politykę Ochrony Dzieci stanowiącą załącznik do zarządzenia.

**§2**

1. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa”.
2. Politykę Ochrony Dzieci udostępnia się na stronie internetowej Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa” oraz wywiesza się w widocznych miejscach w lokalach, w których jest prowadzona działalność Centrum w wersji pełnej oraz skróconej przeznaczonej dla małoletnich.

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 lutego 2024 r.

  
Dyrektor  
Centrum Wspierania Rodzin  
„Rodzinna Warszawa”  
Jarosław Adamczuk

  
Barbara Petrzak-Kudelska  
r.a.w.w.



## **Polityka ochrony dzieci**

### **Preambuła**

*Najważniejszą zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników i współpracowników Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa” jest działanie podejmowane dla szeroko rozumianego dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik i współpracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik i współpracownik organizacji, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.*

### **Rozdział I**

#### **Bezpieczny kontakt z dziećmi**

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

##### **§ 1.**

1. Każdy pracownik/współpracownik przed nawiązaniem stosunku pracy lub dopuszczeniem do realizacji działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi przedkłada Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa” (dalej Centrum):

a) informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189 a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2023 r. poz. 172 ze zm.) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach państwa obcego;

b) oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat oraz informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej, związanej z kontaktem z dziećmi a w przypadku, gdy prawo tych państw nie wymaga wydawania informacji w powyższym zakresie - informację z rejestru karnego danego państwa;

c) pisemne oświadczenie - jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja nie przewiduje jej sporządzenia lub też państwo nie prowadzi rejestru karnego – o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym,



uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

2. W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec pracownika/współpracownika postępowania karnego o jedno z przestępstw, o którym mowa w ust. 1 lit. a należy niezwłocznie odsunąć ją od wszelkich form kontaktu z dziećmi i przenieść na stanowisko pracy, na którym kontakt ten nie występuje lub rozważyć zakończenie umowy z tą osobą.

## **§ 2.**

Pracownicy i współpracownicy mogą prowadzić z dziećmi korespondencję grupową wyłącznie na tematy związane z działalnością ogniska wychowawczego/spotu, o ile we wspólnej rozmowie uczestniczy co najmniej jeden inny pracownik/współpracownik. W przypadku rozpoczęcia prywatnej rozmowy z wykorzystaniem mediów społecznościowych przez samo dziecko pracownik/współpracownik nie kontynuuje rozmowy i poleca dziecku zgłoszenie się do niej/niego w miejscu wykonywania obowiązków służbowych lub z wykorzystaniem służbowych kanałów komunikacji zdalnej. Zasada ta nie dotyczy sytuacji zagrożenia życia i zdrowia dziecka. W takim przypadku pracownik/współpracownik może kontynuować rozmowę, lecz zobowiązany jest jednocześnie powiadomić swojego bezpośredniego przełożonego o kontakcie z dzieckiem i przyczynach tego kontaktu. Powiadomienie powinno być w miarę możliwości dokonane pisemnie lub mailowo.

## **§ 3.**

1. Pracownicy ogniska, spotu, poradni posiadają odpowiednią wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. Pracownicy uczestniczą systematycznie w działaniach edukacyjnych podnoszących ich kompetencje w zakresie rozpoznawania czynników krzywdzenia dzieci oraz udzielania im właściwej i skutecznej pomocy.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy/współpracownicy, którzy pozostają z dzieckiem/jego rodziną w bezpośrednim kontakcie podejmują rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi uczestnika, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy. Podstawą dalszej pracy jest opracowany dla dziecka plan pracy, którego realizacja podlega cyklicznej ocenie. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka w ramach kadry, pracownicy/współpracownicy przekazują tę informację bezpośredniemu przełożonemu lub w przypadku, gdy dotyczy to tej osoby dyrektorowi Centrum.
4. Pracownicy i współpracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka poprzez jego obserwację i rozmowy, które nie naruszają jego poczucia bezpieczeństwa oraz godności.

## **Rozdział II**

### **Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka**

#### **a. Zasady ogólne**

## **§ 4.**

*Dzieciom trzeba dać to co im się należy, a będą dobre  
Kazimierz Lisiecki „Dziadek”*

1. W ognisku wychowawczym/spocie, w miarę możliwości organizowane są dla dzieci cykliczne (przynajmniej raz w roku) zajęcia na temat bezpiecznych relacji z innymi osobami, w tym dorosłymi oraz konieczności zgłaszania dorosłym wszystkiego, co je niepokoi.
2. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
  - a. popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem);
  - b. doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie;
  - c. doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem w tym przemocą ekonomiczną).
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
  - a. pracownika/współpracownika;
  - b. inne osoby trzecie;
  - c. rodziców/opiekunów prawnych;
  - d. inne dziecko.

#### **§ 5.**

1. W przypadku podjęcia podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik/współpracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji bezpośrednio przełożonemu. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
2. Interwencja prowadzona jest przez Starszego wychowawcę - koordynatora/Instruktora-koordynatora, który może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości pracowników/współpracowników.
3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas prowadzona jest ona przez Starszego wychowawcę- koordynatora/Instruktora-koordynatora, który o swoim działaniu zawiadamia odpowiednio kierownika Działu Wsparcia Rodzin lub dyrektora Centrum.
4. Do udziału w interwencji można doprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
5. W przypadku podejrzenia, iż osoba odbierająca dziecko może nie być zdolna do zapewnienia mu właściwej opieki, np. ze względu na podejrzenie zażycie środka odurzającego lub alkoholu należy odmówić wydania dziecka i powiadomić opiekuna (jeśli chodzi o osobę upoważnioną) lub policję, jeśli odbierającym dziecko jest opiekun. O zaistniałej sytuacji informowany jest dyrektor.
6. Jeśli dziecko nie zostanie odebrane przez opiekuna lub upoważnioną osobę do czasu zamknięcia ogniska/spotu, a wychowawca bezskutecznie próbował skontaktować się z opiekunem lub upoważnioną osobą, o zaistniałej sytuacji należy powiadomić policję.

#### **§ 6.**



W przypadku podejrzenia, że na szkodę dziecka zostało popełnione przestępstwo, należy o tym niezwłocznie powiadomić policję lub właściwą miejscowo prokuraturę. Poinformowania służb dokonuje w zależności od sytuacji starszy wychowawca- koordynator/ instruktora-koordynator w odpowiedzi na informację powziętą od pracownika, współpracownika, dziecka lub opiekuna dziecka. Zawsze przed powiadomieniem należy o sytuacji poinformować kierownika Działu Wsparcia Rodzin i dyrektora.

#### **§ 7.**

1. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Wszyscy pracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły 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.
3. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka (rodzice, prawni opiekunowie), a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

#### **b. Krzywdzenie ze strony pracownika/współpracownika**

#### **§ 8.**

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika/współpracownika Centrum, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. W zależności od sytuacji starszy wychowawca-koordynator/ instruktor-koordynator,
  - a) przeprowadza rozmowę z dzieckiem, starając się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 1).
  - b) organizuje spotkanie z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych wyspecjalizowanych instytucji.
3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, sporządza się zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się w załączniku nr 3. Zawsze przed powiadomieniem ww. służb należy wpieryw poinformować kierownika Działu Wsparcia Rodzin lub dyrektora.
4. W przypadku gdy pracownik/współpracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, należy zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać pracownika/współpracownika podejrzewanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do rażącej dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby. Jeżeli pracownik/współpracownik, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez Centrum, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zwrócić

się do tego podmiotu o zmianę osoby realizującej umowę, zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren ogniska/spotu, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z podmiotem współpracującym.

### **c. Krzywdzenie przez inne osoby trzecie**

#### **§ 9.**

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną) starszy wychowawca-koordynator/ instruktor-koordynator:
  - a) przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności bezpośrednimi opiekunami, starając się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 1).
  - b) organizuje spotkanie z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych instytucji.
2. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, sporządza się zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Zawsze przed powiadomieniem ww. służb należy wpiery poinformować kierownika Działu Wsparcia Rodzin lub dyrektora. Wzór zawiadomienia znajduje się w załączniku nr 3 .
3. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami dziecka wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecka, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, Starszy wychowawca-koordynator/ Instruktor-koordynator sporządza projekt wniosku o wgląd w sytuację rodziny, który kierowany do właściwego sądu rodzinnego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do Polityki. Następnie pismo jest przesyłane mailowo do oceny formalnoprawnej do radcy prawnego Centrum, do wiadomości kierownika Działu Wsparcia Rodzin i dyrektora.

### **d. Krzywdzenie ze strony rodziców/opiekunów**

#### **§ 10.**

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez opiekunów, starszy wychowawca-koordynator/ instruktor-koordynator przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej dziecka, starając się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 1).
2. W przypadku, gdy zachodzą uzasadnione podejrzenia, że wobec dziecka popełniono przestępstwo, starszy wychowawca-koordynator/ instruktor-koordynator sporządza projekt zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa adresowany do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Następnie pismo jest przesyłane mailowo do oceny formalnoprawnej do radcy prawnego Centrum, do wiadomości kierownika Działu Wsparcia Rodzin i dyrektora.
3. Wzór zawiadomienia znajduje się w załączniku nr 1 do Polityki.



4. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka uporczywie zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo, należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa lub niewydolności rodziny. Pismo jest przesyłane mailowo do oceny formalnoprawnej do radcy prawnego Centrum, do wiadomości kierownika Działu Wsparcia Rodzin i dyrektora. W przypadku stwierdzenia przemocy w rodzinie - wszczyna się procedurę „Niebieskie Karty”.

5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w powyżej poprzedzających.

#### e. **Krzywdzenie rówieśnicze**

##### **§ 11.**

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko 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. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 1). Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.

2. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować pisemnie plan naprawczy (zwany kontraktem), celem zmiany niepożądanych zachowań. Plan należy sporządzić w dwóch egzemplarzach po jednej dla każdej ze stron.

3. Z opiekunami dziecka poddanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa (zwany kontraktem z opiekunem), włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.

4. 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 działania wskazane w § 9 lub 10.

5. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie, zachowując strategię komunikacji określoną w § 9 lub §10

6. 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, zachowując strategię komunikacji określoną w § 9 lub §10.

7. W przypadku stwierdzenia sytuacji trudnych pomiędzy dziećmi zastosowanie mają procedury wychowawcze, które stanowią załącznik nr 5 do Polityki.

### **Rozdział III**



## Zasady ochrony danych osobowych dziecka

### § 12.

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).
2. Pracownik i współpracownik ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem. Naruszenie tego obowiązku może prowadzić do natychmiastowego (w tym dyscyplinarnego – w przypadku pracowników) rozwiązania umowy.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
5. Wolontariusze oraz osoby zatrudnione na krótkoterminowych umowach cywilnoprawnych nie powinny mieć dostępu do danych osobowych wrażliwych.
6. Współpracownicy pracujący w oparciu o stałe umowy cywilnoprawne mogą mieć dostęp do danych osobowych wrażliwych pod warunkiem uprzedniego otrzymania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych lub zawarcia umowy powierzenia przetwarzania tychże danych. Każda taka sytuacja powinna być konsultowana z Inspektorem Ochrony Danych.
7. Wszyscy pracownicy przed podjęciem pracy są obowiązkowo szkoleni z przepisów i zasad dotyczących ochrony danych osobowych. Pracownicy mają obowiązek uczestniczyć w szkoleniach przypominających przynajmniej raz w roku.

### § 13.

Pracownik lub współpracownik może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

### § 14.

1. Pracownik lub współpracownik nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
2. Pracownik lub współpracownik w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, za zgodą kierownictwa, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik lub współpracownik podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
3. Pracownik lub współpracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik lub współpracownik nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy

pracownik/współpracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

5. Pracownik lub współpracownik Ogniska/Spotu , w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może się wypowiedzieć w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – wyłącznie za uprzednim wyrażeniem pisemnej zgody przez dziecko/opiekuna dziecka.

#### **§ 15.**

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia Centrum. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.

2. Podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, należy przygotować wybrane pomieszczenie do realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie dzieci przebywających w pomieszczeniach.

### **Rozdział IV**

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

#### **§ 16.**

Pracownicy/współpracownicy, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku dziecka.

#### **§ 17.**

1. Pracownikowi lub współpracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) przebywającego na jej terenie lub poza w ramach działalności placówki, bez pisemnej zgody dziecka / opiekuna dziecka.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez uprzedniej wiedzy i zgody tego opiekuna.

#### **§ 18.**

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

2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

3. Niedopuszczalne jest używanie wizerunku dzieci w celach fundraisingowych, jak też ich historii i innych danych na ich temat, bez uprzedniej anonimizacji i podjęcia wszelkich działań mających na celu uniemożliwienie odbiorcom powiązanie historii z konkretnym dzieckiem.

### **Rozdział V**



## Zasady dostępu dzieci do Internetu

### § 19.

1. Centrum zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające przed złośliwym oprogramowaniem i filtrujące treści.
2. Pracownicy ogniska/spotu powinni nadzorować zakładanie kont przez dzieci w aplikacjach, grach itp. Do założenia konta nie powinny być używane dane osobowe dziecka. Jeśli zachodzi konieczność założenia konta np. w grze należy użyć pseudonimu, który nie identyfikuje dziecka.
3. Przebywające na terenie ogniska/spotu dzieci nie mogą używać telefonów komórkowych. Dopuszczalne jest ich użycie za wiedzą i zgodą wychowawcy w celach edukacyjnych. Używanie telefonów komórkowych odbywa się pod nadzorem wychowawcy.
4. Na terenie Centrum dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
  - a. pod nadzorem pracownika lub współpracownika na zajęciach komputerowych lub
  - b. bez nadzoru pracownika lub współpracownika – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie Centrum (dostęp swobodny).
5. Pracownik/współpracownik czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
6. W miarę możliwości, starszy wychowawca-koordynator/ instruktor-koordynator organizuje dla dzieci cykliczne (przynajmniej raz na rok) szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu, jak również zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpieczeństwa w tym zakresie.

### § 20.

1. Starszy wychowawca-koordynator/ instruktor-koordynator zgłasza potrzebę zabezpieczenia odpowiednich urządzeń na stanie Ogniska/Spotu do dział IT Centrum celem ich zabezpieczenia i zapewnienia, aby sieć internetowa w Ogniska/Spotu była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w ust. 1 oprogramowanie jest aktualizowane w miarę potrzeb, przynajmniej raz na 6 miesięcy.
3. Wyznaczony pracownik/współpracownik przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik/współpracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje starszemu wychowawcy-koordynatorowi/ instruktorze-koordynatorowi, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem własnym lub zewnętrznym.
5. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszej Polityki.

## **Rozdział VI**

### **Monitoring stosowania Polityki**

#### **§ 21.**

1. Osobami odpowiedzialnymi za realizację Polityki jest starszy wychowawca-koordynator, instruktor-koordynator, kierownik poradni lub osoby przez nich wyznaczone.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1, przeprowadza wśród pracowników raz na rok ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2 do Polityki.
4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki.
5. Osoba, o której mowa w ust. 1, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników i współpracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje się kierownikowi Działu Wsparcia Rodzin.
6. W przypadku zaistnienia potrzeby modyfikacji, dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom oraz współpracownikom nowe brzmienie Polityki.

## **Rozdział VII**

### **Objaśnienie terminów**

#### **§ 22.**

1. Pracownikiem jest osoba zatrudniona w Centrum, na podstawie umowy o pracę. Współpracownikiem jest osoba współpracująca z Centrum na podstawie umowy cywilnoprawnej, praktykant, wolontariusz lub osoba współpracująca nieodpłatnie na innych zasadach.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
5. Zgoda dziecka oznacza zgodę dziecka wyrażoną wspólnie z opiekunem po ukończeniu przez niego 13 roku życia oraz zgodę samodzielną wyrażoną przez dziecko po ukończeniu 16 roku życia.
6. Przez zagrożenie bezpieczeństwa dziecka lub krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie przestępstwa lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie bądź też zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.



*Dzieciom trzeba dać to co im się należy, a będą dobre*  
Kazimierz Lisiecki „Dziadek”

7. Przepiępstwem jest zachowanie człowieka uznawane za społecznie szkodliwe i z tego względu zabronione przez ustawę.
8. Czynem karalnym jest zachowanie człowieka uznane za społecznie szkodliwe, które stanowiłoby przestępstwo, gdyby zostało popełnione przez osobę w wieku powyżej 17 roku życia.
9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
10. Właściwy sąd rodzinny oznacza najbliższy sąd rejonowy wydział rodzinny i nieletnich.
11. Przez właściwy miejscowo ośrodek pomocy społecznej należy rozumieć ośrodek położony w dzielnicy m.st. Warszawy, w której zamieszkuje dziecko.

## **Rozdział VIII** **Przepisy końcowe**

### **§ 23.**

Polityka podlega ogłoszeniu w sposób dostępny dla pracowników Centrum w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników i współpracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

