

Polityka Ochrony Dzieci i Młodzieży Fundacji Chrześcijańskiej „Adullam”

Częstochowa, 27 lipca 2026 roku



Wprowadzenie

Fundacja Chrześcijańska „Adullam” działa od 1993 roku. Celem Fundacji jest niesienie wszechstronnej pomocy osobom, rodzinom, środowiskom upośledzonym społecznie, materialnie lub zdrowotnie oraz zagrożonym ubóstwem. Dążymy do tego, aby każdy człowiek, który napotka trudności, miał dostęp do kompleksowej pomocy, która obejmuje wsparcie socjalne, psychologiczne, prawne i duchowe. Chcemy, aby nasze działania prowadziły do realnych zmian, pomagając ludziom odzyskać stabilność życiową, pewność siebie i możliwość aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym.

Od początku swojego istnienia jednym z kluczowych działań Fundacji jest prowadzenie placówki wsparcia dziennego, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 09.06.2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z późniejszymi zmianami.

Placówka wsparcia dziennego działa na podstawie statutu Fundacji Chrześcijańskiej „Adullam” oraz w oparciu o następujące akty prawne:

1. Ustawę z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 998 z późn. zm.)
2. Ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1508 z późn. zm.)
3. Ustawę z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2018 r. poz. 2137 z późn. zm.)
4. Ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2018 r. poz. 1030 z późn. zm.)
5. Ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1390 z późn. zm.)
6. Ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560)

Szczegółowe zasady działania świetlicy określone są w Regulaminie świetlicy, zatwierdzonym przez Prezesa Zarządu Fundacji (Załącznik nr 1).

Pracownicy i współpracownicy placówki wsparcia dziennego prowadzonej przez Fundację Chrześcijańską „Adullam” (zwaną dalej „Fundacją”), figurującej jako Placówka wsparcia dziennego „Życie poza szkołą” (zwaną dalej „świetlicą”), aktywnie angażują się w działania wzmacniające bezpieczeństwo dzieci w kontekście ochrony przed przemocą oraz w ochronę i promowanie ich praw. W swojej pracy kierujemy się dobrem dziecka i jego najlepiej pojętym interesem. Dzieci są dla nas partnerami w budowaniu przyjaznego, bezpiecznego i opartego na wzajemnym szacunku społeczeństwa.

Działania świetlicy adresowane są do dzieci, uwzględniając jednocześnie współpracę z ich rodzicami/opiekunami. Działania przyjmują formę grupową i indywidualną oraz obejmują współpracę z innymi organizacjami, instytucjami i placówkami, działającymi w obszarach związanych z zapewnieniem opieki i wsparcia, edukacji, prewencji, rekreacji itp.

Świetlica, działając w najbliższym środowisku lokalnym dziecka:

- a) wspiera postępy w nauce u dzieci i młodzieży;
- b) wspiera rodzinę w sprawowaniu jej podstawowych funkcji;
- c) zapewnia pomoc rodzinie i dzieciom sprawiającym problemy wychowawcze, zagrożonym demoralizacją, przestępczością lub uzależnieniami;



- d) współpracuje z rodzicami lub opiekunami dziecka, a także z placówkami oświatowymi i innymi;
- e) organizuje czas wolny poprzez zabawę i zajęcia sportowe;
- f) umożliwia w miarę możliwości rozwijanie indywidualnych zainteresowań podopiecznych.

Świetlica prowadzi następujące formy pracy:

- a) pomoc w kryzysach szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych, osobistych;
- b) zajęcia z elementem socjoterapii;
- c) oddziaływania terapeutyczne;
- d) pomoc w nauce;
- e) działania animacyjne, organizację czasu wolnego, rozwój zainteresowań, organizację zabaw i zajęć sportowych, wycieczek;
- f) współpracę z rodziną dziecka;
- g) stałą współpracę z MOPS Częstochowa, organizacjami pozarządowymi, w tym działającymi na rzecz rodziny, szkołą, przedszkolem, sądem/Policją, asystentami rodzinnymi itp.;
- h) pomoc socjalną i dożywianie.

Świetlica, realizując zaspokajanie potrzeb dziecka, kieruje się w szczególności:

- a) dobrem dziecka;
- b) poszanowaniem praw dziecka;
- c) potrzebą wyrównywania deficytów rozwojowych;
- d) koniecznością wspierania rozwoju dziecka poprzez umożliwienie kształcenia, rozwoju zainteresowań i zindywidualizowanego oddziaływania wychowawczego, terapeutycznego;
- e) potrzebą działań przygotowujących do samodzielnego życia;
- f) stałą współpracą z rodziną dziecka lub jego opiekunami;
- g) poszanowaniem praw rodziców wynikających z przepisów prawa rodzinnego.

Polityka Ochrony Dzieci i Młodzieży Fundacji Chrześcijańskiej „Adullam” zawiera zasady i wytyczne mające na celu:

1. ustalenie zasad bezpiecznej relacji pracownik-dziecko
2. ustalenie zasad bezpiecznych relacji rówieśniczych;
3. wskazanie procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka
4. określenie sposobów weryfikacji pracowników i współpracowników



Rozdział I

Objaśnienie terminów

1. **Dziecko** to każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. **Pracownik** to osoba zatrudniona w świetlicy na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej.
3. **Wolontariusz** świetlicy to osoba wykonująca nieodpłatnie pracę w ramach umowy o wolontariat.
4. **Praktykant/stażysta** w świetlicy to osoba przyuczająca się do zawodu na podstawie zawartej umowy z placówką edukacyjną (np. szkoła, wyższa uczelnia itp.) lub innym podmiotem kierującym (np. Urząd Pracy).
5. **Opiekun dziecka** to osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
6. **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. W przypadku rodziców oznacza zgodę jednego z nich. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka sprawę rozstrzyga sąd.
7. **Dane osobowe** dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
8. **Interwencja prawna** to zawiadomienie policji lub prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka lub zawiadomienie właściwego sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich o zagrożeniu dobra dziecka.
9. **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. Interwencja kryzysowa ma na celu zapobiegnięcie utracie lub przywrócenie utraconej równowagi w wymiarze psychicznym i społecznym, zdolności do działania oraz autonomii osób i rodzin doświadczających kryzysu. Dzieci w interwencji kryzysowej wymagają szczególnie przemyślanych form działania i uwzględnienia specyfiki sytuacji prawnej.
10. **Kontakt bezpośredni** z dzieckiem to działania kierowane bezpośrednio do dziecka, prowadzone zgodnie z regulaminem świetlicy.
11. **Kontakt pośredni** z dzieckiem to kontakt za pomocą środków komunikacji elektronicznej, kontakt telefoniczny (w tym SMS-owy), listowy lub poprzez ogłoszenia/ulotki/plakaty, prowadzony w ramach działalności świetlicy.
12. **Krzywdzenie dziecka** to popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika, rówieśnika, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym:
 - a) narażenie dziecka na bezpośrednie niebezpieczeństwo utraty życia albo ciężkiego uszczerbku na zdrowiu lub brak udzielenia pomocy dziecku znajdującemu się w takiej sytuacji;
 - b) zaniedbanie polegające na dopuszczaniu do przebywania dziecka w okolicznościach niebezpiecznych dla zdrowia przemocy psychicznej i zaniedbania emocjonalnego.
 - c) stosowanie kar cielesnych;
 - d) wykorzystywanie seksualne dziecka.



13. Formy przemocy wobec dzieci:

- **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 której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową.
- **Przemoc psychiczna** wobec dziecka to wszelkie zachowania dorosłych, które wpływają źle na jego samoocenę, poczucie bezpieczeństwa i utrudniają jego prawidłowy rozwój, np. stosowanie: gróźb, szantażowanie, straszenie, poniżanie, wyzywanie, oczernianie, obwinianie, stawianie zbyt dużych wymagań nieadekwatnych do wieku dziecka.
- **Przemoc seksualna** (wykorzystywanie seksualne dziecka) to każde zachowanie osoby, które prowadzi do jej seksualnego podniecenia i zaspokojenia kosztem dziecka, której ono nie jest w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody. Najczęściej przemoc seksualna wobec dzieci to: ekshibicjonizm, uwodzenie, świadome czynienie dziecka świadkiem aktów płciowych, zachęcanie do rozbierania się i do oglądania pornografii, dotykanie miejsc intymnych lub zachęcanie do dotykania sprawcy, gwałt.
- **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.

14. **Przestępstwo na szkodę dziecka** – na szkodę dzieci mogą być popełnione wszystkie przestępstwa, jakie mogą być popełnione przeciwko osobom dorosłym, a dodatkowo przestępstwa, które mogą być popełnione wyłącznie przeciwko dzieciom (np. Wykorzystywanie seksualne z art. 200 kodeksu karnego).

15. **Inne formy krzywdzenia dziecka** niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę – wszystkie formy przemocy stosowane wobec dziecka, które nie spełniają znamion przestępstwa ściganego z oskarżenia publicznego (np. krzyk, poniżanie, szarpanie, wyzywanie, zaniedbywanie potrzeb, itp.).

16. **Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci i Młodzieży** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Zarząd pracownika, który sprawuje nadzór nad realizacją niniejszych Standardów.

Rozdział II Zasady pracy z dziećmi

1. Wsparcie udzielane dzieciom i ich rodzinom/opiekunom prawnym przez pracowników i współpracowników świetlicy Fundacji jest nieodpłatne i zgodnie z regulaminem świetlicy.
2. Wsparcie udzielane jest za zgodą rodzica/opiekuna. W razie braku współpracy ze strony rodziców, Prezes Zarządu Fundacji składa wnioski do Sądu Rodzinnego i/lub MOPS o wgląd w sytuację rodziny.
3. W ramach udzielanego wsparcia pracownicy i współpracownicy świetlicy mogą stosować formy kontaktu bezpośredniego jak i pośredniego z dzieckiem oraz jego rodzicem/opiekunem.



4. Kontakt pośredni z dzieckiem lub jego rodzicem/opiekunem odbywa się w celach zgodnych z regulaminem świetlicy i wynika z potrzeby udzielenia wsparcia (np. informacyjnego, emocjonalnego, wychowawczego) dziecku lub jego rodzicowi/opiekunowi, gdy sytuacja dziecka tego wymaga lub gdy dziecko jest inicjatorem takiej formy kontaktu jako łatwo dla niego dostępnego i o szybkiej reaktywności. Kontakt z dzieckiem w formie zdalnej każdorazowo opiera się na możliwości dostępności rozmowy/fotografii/nagrań itp. dla rodzica/opiekuna, zgodnie z zasadą: „Rodzic wie, rodzic się zgadza i rodzic ma wgląd”. Godziny oferowanego kontaktu są zależne od potrzeb i sytuacji, ustalane bezpośrednio między wychowawcą a dzieckiem i/lub jego rodzicem/opiekunem. Kontakt pośredni powinien stanowić uzupełnienie kontaktu bezpośredniego lub być stosowany w sytuacji, gdy kontakt bezpośredni nie jest możliwy.
5. Wsparcie bezpośrednie świadczone jest w placówkach Fundacji oraz w innych miejscach związanych z realizacją działań świetlicy w terenie, gdy dzieci przebywają bezpośrednio pod opieką wychowawcy (np. boisko, plac zabaw, sala gimnastyczna, sala zabaw, kino, muzeum, teren objęty działaniami w formie pracy podwórkowej prowadzonej przez wychowawcę itp.), a w uzasadnionych przypadkach również na miejscu zdarzeń kryzysowych.
6. Ze wsparcia świetlicy korzystać mogą dzieci bez względu na swoją płeć, narodowość, kolor skóry, wyznanie, poziom sprawności i inne cechy, zgodnie z obowiązującym regulaminem świetlicy i limitem miejsc.

Rozdział III

Zasady bezpiecznej relacji pracownik – dziecko

1. Zasady kontaktu pracowników i współpracowników świetlicy Fundacji z dzieckiem opierają się na poszanowaniu godności dziecka, jego podmiotowości i praw, w tym prawa do ochrony przed krzywdzeniem, zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
2. Pracownicy i współpracownicy świetlicy Fundacji:
 - a. W kontakcie z dzieckiem dążą do zapewnienia mu atmosfery bezpieczeństwa i bliskości, budowania konstruktywnych relacji z dzieckiem opartych na wzajemnym porozumieniu i poszanowaniu wzajemnych potrzeb i granic, szacunku do jednostki przy jednoczesnym poszanowaniu zasad funkcjonujących w grupie, budowania poczucia własnej wartości oraz wiary we własne możliwości i odkrywania swojego potencjału, tworzenia warunków sprzyjających określaniu przez dziecko własnych granic i potrzeb oraz ich komunikowania.
 - b. Relacje z dzieckiem budują na autentyczności, zarówno w kwestii akceptacji indywidualności dziecka, jak i akceptacji indywidualności każdego z pracowników i współpracowników świetlicy.
 - c. Podejmują starania, aby działania związane z kontaktem z dzieckiem odbywały się z jak największym poszanowaniem prawa do ochrony prywatności dziecka.
 - d. W kontakcie z dzieckiem używają prostego języka, starając się dostosować go do poziomu rozwoju dziecka oraz unikać etykiet i ocen nacechowanych negatywnie.
 - e. Do dzieci zwracają się po imieniu lub jeśli dziecko wyraża taką chęć – po ksywce, gdy jest ona przez dziecko akceptowana i dziecko zgadza się na jej stosowanie. Dzieci do pracowników i współpracowników świetlicy zwracają się „ciociu” i „wujku”, z wyłączeniem sytuacji, gdy dziecko ma trudność z przyjęciem tej formy.



- f. Traktują dzieci równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd i inne cechy.
- g. Odnoszą się z szacunkiem do ewentualnej inności dziecka, jego innych przekonań, innych doświadczeń, innej perspektywy wynikającej z bycia dzieckiem.
- h. Wysłuchują dziecka z uwagą i traktują jego wypowiedzi i przedstawioną wersję zdarzeń z należytą powagą i uważnością;
- i. Tworzą w świetlicy kulturę otwartości i wzajemnej odpowiedzialności, sprzyjającej zgłaszaniu i omawianiu wszelkich zagadnień i problemów.
3. Jeśli zaistnieje potrzeba kontaktu pracownika lub współpracownika świetlicy sam na sam z dzieckiem w ramach wsparcia indywidualnego powinien on poinformować innego pracownika lub współpracownika świetlicy o miejscu kontaktu i czasie tego spotkania.
4. Pracownicy i współpracownicy dbają o bezpieczeństwo upewniając się, że sprzęt i wyposażenie, z którego korzystają dzieci jest użytkowane zgodnie z jego przeznaczeniem, jest sprawne i bezpieczne.

Rozdział IV

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone

1. Małoletni mają obowiązek odnosić się z szacunkiem do innych małoletnich, dbać o bezpieczeństwo własne i innych oraz szanować cudzą własność.
2. Małoletni mają obowiązek informowania pracowników o wszelkich formach agresji i przemocy fizycznej, słownej i psychicznej.
3. Małoletni powinni, w miarę możliwości, zapobiegać agresji i wandalizmowi oraz w miarę możliwości, wspierać osoby dotknięte przemocą.
4. Małoletnim nie wolno posiadać żadnej broni, noży i innych ostrych narzędzi oraz substancji zabronionych (np. papierosów i e-papierosów, alkoholu, substancji psychoaktywnych, napojów energetycznych).
5. Małoletnim nie wolno utrzymywać wizerunku ani nagrywać innych osób.
6. W relacjach między małoletnimi niedozwolone jest stosowanie agresji fizycznej, siłowej i psychicznej a w szczególności: wszelkich form bicia, popychania, uderzania, zastraszania, niszczenia cudzego mienia, grożenia, wyśmiewania, obrażania, wyzywania, rozpowszechniania plotek i obraźliwych informacji, używania wulgaryzmów, wyłudzania, kradzieży, szykanowania i znęcania się.

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do Internetu

1. Świetlica, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana 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. Na terenie świetlicy dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika lub współpracownika świetlicy na zajęciach komputerowych.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika lub współpracownika, pracownik/współpracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik/współpracownik czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
4. W miarę możliwości świetlica prowadzi z dziećmi cykliczne (przynajmniej raz na rok) szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Świetlica w miarę możliwości zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa Fundacji była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
7. Wymienione w pkt. 1 niniejszego rozdziału oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika/współpracownika Fundacji w miarę potrzeb, najlepiej automatycznie.
8. Wyznaczony pracownik/współpracownik Fundacji przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik/współpracownik Fundacji stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
9. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu świetlicy, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem – pracownikiem/współpracownikiem własnym lub zewnętrznym.
10. Pracownik – psycholog/pedagog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
11. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pracownik – psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale VI niniejszej Polityki.

Rozdział VI

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

W przypadku podjęcia przez pracownika świetlicy podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji kierownikowi świetlicy, oraz – w przypadku potwierdzonego krzywdzenia dziecka – Prezesowi Zarządu Fundacji.

§1

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica/opiekuna

1. Po otrzymaniu informacji o podejrzeniu stosowania przemocy domowej wobec dziecka, pracownik świetlicy udziela dziecku natychmiastowego wsparcia (np. w formie rozmowy).
2. W sytuacji, gdy istnieje podejrzenie, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, Prezes Zarządu Fundacji podejmuje próbę kontaktu z opiekunami prawnymi.



3. Pracownik świetlicy wzywa jednego z rodziców/opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje go o podejrzeniu.
4. Osoby obecne na spotkaniu sporządzają notatkę służbową zawierającą opis sytuacji i podjętych dotychczas działań oraz opracowują plan pomocy dziecku.
5. Plan pomocy dziecku powinien zawierać informacje dotyczące:
 - podjęcia przez świetlicę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji oraz możliwe konsekwencje stosowania przemocy, jeśli podejrzenia się potwierdzą,
 - wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku i rodzicom/opiekunom,
 - skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku i/lub rodzinie, jeżeli istnieje taka potrzeba,
 - instytucji i podmiotów świadczących pomoc osobom doznającym przemocy.
6. Plan pomocy dziecku przedstawiany jest rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
7. W razie braku współpracy ze strony rodziców Prezes Zarządu Fundacji składa wniosek do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny.
8. Dalszy tok postępowania przebiega we współpracy z zaangażowanymi w sprawę instytucjami zewnętrznymi.

§2

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie

1. Po otrzymaniu informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka pracownik świetlicy udziela mu natychmiastowego wsparcia (np. w formie rozmowy).
2. W sytuacji, gdy istnieje podejrzenie, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, Prezes Zarządu Fundacji podejmuje dalsze kroki. Pracownik wzywa rodziców/opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o zaistniałym podejrzeniu.
3. Osoby obecne na spotkaniu sporządzają notatkę służbową zawierającą opis sytuacji i podjętych dotychczas działań oraz opracowują plan pomocy dziecku.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać informacje dotyczące:
 - podjęcia przez świetlicę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa,
 - wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku i rodzicom,
 - skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku i/lub rodzinie, jeżeli istnieje taka potrzeba,
 - instytucji i podmiotów świadczących pomoc osobom doznającym przemocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
6. W razie braku współpracy ze strony rodziców, Prezes Zarządu składa wniosek do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny.
7. W razie potrzeby dalszy tok postępowania przebiega we współpracy z zaangażowanymi w sprawę instytucjami zewnętrznymi. W sytuacji, gdy osobą podejrzaną o krzywdzenie



dziecka jest pracownik lub współpracownik Fundacji, Prezes Zarządu Fundacji przeprowadza rozmowę dyscyplinującą i podejmuje dalsze decyzję.

§3

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią (przemoc rówieśnicza)

1. Po otrzymaniu informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez innego podopiecznego pracownik świetlicy udziela mu natychmiastowego wsparcia (np. w formie rozmowy).
2. W przypadku, gdy istnieje podejrzenie, że dziecko doświadcza ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, Prezes Zarządu Fundacji podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu.
3. Pracownik świetlicy zaprasza rodziców dziecka krzywdzonego oraz krzywdzącego na spotkanie.
4. Spotkania prowadzone są osobno dla rodziców dziecka krzywdzonego oraz krzywdzącego w obecności wychowawcy.
5. Osoby obecne na spotkaniu sporządzają notatkę służbową zawierającą opis sytuacji i podjętych dotychczas działań oraz opracowują plan pomocy zarówno dla dziecka krzywdzonego, jak i krzywdzącego.
6. Plan pomocy dziecku powinien zawierać informacje dotyczące (w zależności od sytuacji):
 - podjęcia przez świetlicę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku i rodzicom/opiekunom,
 - skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku i/lub rodzinie, jeżeli istnieje taka potrzeba,
 - instytucji i podmiotów świadczących pomoc osobom doznającym przemocy.
1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. W razie braku współpracy ze stroną rodziców/opiekunów i/lub powtarzającej się przemocy Prezes Zarządu Fundacji składa wniosek do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny.
3. W razie potrzeby dalszy tok postępowania przebiega we współpracy z zaangażowanymi w sprawę instytucjami zewnętrznymi.
4. Wobec dziecka krzywdzącego mogą zostać wyciągnięte konsekwencje zgodne z regulaminem świetlicy.

§4

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Prezes Zarządu Fundacji powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pracownicy i/lub psycholog, Prezes Zarządu Fundacji, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, zgodnie z wytycznymi opisanymi powyżej.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny zaprasza rodziców/opiekunów dziecka

na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować rodzicom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§5

1. Każde zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia dziecka wymaga wypełnienia karty interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszej Polityki. Karty przechowuje kierownik świetlicy.
2. Wszyscy pracownicy i współpracownicy świetlicy oraz 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.

Rozdział VII

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

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 Fundacji 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 Fundacji 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 organizacji oraz osoby zatrudnione na krótkoterminowych umowach cywilnoprawnych nie powinni mieć dostępu do danych osobowych wrażliwych.
6. Współpracownicy pracujący w oparciu o stałe umowy cywilnoprawne (rok i dłużej) mogą mieć dostęp do danych osobowych wrażliwych pod warunkiem uprzedniego zawarcia umowy powierzenia przetwarzania tychże danych.
7. Wszyscy pracownicy i współpracownicy Fundacji przed podjęciem pracy lub współpracy są obligatoryjnie szkoleni z przepisów i zasad dotyczących ochrony danych osobowych oraz zdają test lub w inny sposób wykazują się znajomością i zrozumieniem tej problematyki. Każdego roku prowadzona jest ewaluacja ochrony danych osobowych w organizacji oraz organizowane szkolenie przypominające z zasad ochrony danych osobowych. Szkolenie przypominające może mieć charakter ogólny lub koncentrować się na wybranych zagadnieniach istotnych lub problematycznych w działaniu organizacji
8. 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 uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).

9. Pracownik i współpracownik Fundacji 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.
10. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
11. Pracownik Fundacji 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.

Rozdział VIII

Ochrona wizerunku dziecka

§ 1

1. Fundacja zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci i młodzieży zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Fundacja, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Poniższe zasady odnoszą się do rejestrowania, przetwarzania i upubliczniania wizerunku dziecka z wyłączeniem monitoringu na mocy art. 23a ustawy o działalności leczniczej (nowelizacja ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta oraz niektórych innych ustaw z 22 sierpnia 2023 r.).
4. Dozwolone jest rejestrowanie wizerunku dla celów dokumentacji medycznej, naukowej lub dydaktycznej, po uzyskaniu zgody rodzica/opiekuna dziecka i ustnej zgody dziecka.

§ 2

1. Utrwalanie, przetwarzanie, używanie, publikowanie wizerunku dziecka znajdującego się na zdjęciu, rysunku, nagraniu bądź na jakimkolwiek nośniku musi być dokonywane rozważnie i ostrożnie. Działania tego rodzaju są dopuszczalne wyłącznie w celu celebrowania sukcesów dziecka, dokumentowania działań lub funkcjonowania podmiotu, przy zachowaniu bezpieczeństwa dzieci.
2. Zdjęcia bądź nagrania, o których mowa w ust. 1, są realizowane bez dyskryminacji na jakiejkolwiek cechy dziecka.
3. W każdym wypadku należy kierować się dobrem i godnością dziecka. Materiał zawierający wizerunek dziecka nie może być uwłaczający lub obrażający je, pokazywać sytuacji, które bez kontekstu wydają się ośmieszające, niewłaściwe, pokazywać przekroczeń strefy intymnej i nagości, utrwalać stereotypów.
4. W celu ochrony dziecka przed działaniami naruszającymi jego dobro, w trakcie rejestracji:
 - a) dziecko musi być ubrane, a sytuacja utrwalana na zdjęciu/naganiu nie może być dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani ukazywać go w negatywnym kontekście,
 - b) zdjęcia/nagrania dziecka powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dziecko.



5. Wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego utrwalania i rozpowszechniania wizerunków dzieci przez osoby nieupoważnione należy rejestrować i zgłaszać kierownictwu świetlicy, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

§ 3

1. Utrwalanie wizerunku dziecka jest możliwe tylko jeśli kierownictwo świetlicy zostało o tym poinformowane i wyraziło na to zgodę, uzyskano zgody rodziców/opiekunów oraz ustne zgody samych dzieci.
2. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów dziecka nie jest wymagana. Jeśli rejestracji wydarzenia ma dokonywać osoba z zewnątrz/podmiot zewnętrzny (np. wynajęty fotograf lub kamerzysta) należy:
 - a. zobowiązać osobę/firmę rejestrującą wydarzenie do przestrzegania zasad obowiązujących w Fundacji, w tym Polityki Ochrony Dzieci i Młodzieży;
 - b. nie dopuszczać do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie przebywała z dzieckiem bez nadzoru pracownika lub współpracownika świetlicy Fundacji;
 - c. poinformować rodzica/opiekuna dziecka i dziecko przed rozpoczęciem wydarzenia lub uroczystości o:
 - obecności osoby/firmy rejestrującej jego wizerunek i zweryfikować czy rodzic/opiekun dziecka udzielił pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku danego dziecka;
 - celu, w jakim będą wykorzystane zdjęcia/nagrania, kontekście oraz sposobie przechowywania tych danych.
4. Jeśli dzieci oraz rodzice/opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie/publikację wizerunku dziecka, podmiot jest zobowiązany respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem należy ustalić z rodzicami/opiekunami i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrzymywać/publikować jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Przyjęte rozwiązanie nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany/publikowany.

§ 4

1. Materiały zawierające wizerunek dziecka należy przechowywać w sposób zgodny z prawem i zapewniający ochronę dzieci.
2. Dostęp do zabezpieczonych zdjęć i nagrań mogą mieć wyłącznie osoby do tego upoważnione przez Prezesa Zarządu Fundacji.
3. Nośniki analogowe i elektroniczne należy przechowywać przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji.
4. Jeżeli zdjęcia lub nagrania zostały wykonane przy użyciu prywatnych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) należących do członków personelu Fundacji, powinny być usunięte z nich niezwłocznie po przeniesieniu ich na zabezpieczone nośniki.

§ 5

1. Decyzja o upublicznieniu wizerunku dziecka musi być poprzedzona rozmową z rodzicem/opiekunem dziecka i dzieckiem. W trakcie tej rozmowy powinien być rozważony najlepszy interes dziecka i wszelkie możliwe do przewidzenia skutki upublicznienia wizerunku.



2. Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) na stronie/w materiałach promocyjnych Fundacji itp. wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka oraz ustnej zgody dziecka na użycie jego wizerunku w określonym kontekście.
3. Rozpowszechnianie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) przez indywidualnego członka personelu Fundacji jest zabronione bez zgody rodzica/opiekuna prawnego.
4. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 2., powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www.youtube.com w celach promocyjnych) i przez kogo.
5. Pracownikom Fundacji zakazane jest ujawnianie jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (również w przypadku zbiorów indywidualnych i organizowanych przez organizacje pozarządowe).

§ 6

1. Personelowi Fundacji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Fundacji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka. Dobrą praktyką jest również uzyskanie ustnej zgody dziecka na utrwalanie i przetwarzanie wizerunku.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik Fundacji może skontaktować się z rodzicem/opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego rodzica/opiekuna.
3. Rodzic/opiekun powinien uzyskać informację do czego będą wykorzystywane zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będą przechowywane te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.

Rozdział IX

Sposoby weryfikacji pracowników i współpracowników

5. Fundacja dokłada wszelkich starań, aby zatrudniać pracowników świetlicy posiadających odpowiednie kwalifikacje i kompetencje, którzy podzielają wartości zgodne z ochroną dzieci przed krzywdzeniem.
6. Kandydat na pracownika odbywa rozmowę kwalifikacyjną, ze szczególnym uwzględnieniem kwestii związanych z dotychczasowym zatrudnieniem, w odniesieniu do obecnie obowiązujących przepisów prawa pracy. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej pracownicy informują kandydata o obowiązującej w Fundacji Polityce Ochrony Dzieci i Młodzieży.
7. Przed przystąpieniem do pracy w świetlicy wybrany kandydat na pracownika, wolontariusza lub praktykanta świetlicy oprócz innych wymaganych przepisami prawa dokumentów, przedkłada pracodawcy:
 - a) informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego (w tym przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności), 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;

- b) jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;
 - c) od kandydata do pracy pobiera się oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej. (Załącznik nr 4);
 - d) jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany 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. (Załącznik nr 5);
8. Kandydat na pracownika, wolontariusza lub praktykanta świetlicy zostanie sprawdzony w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, aby chronić dzieci i młodzież przed ewentualnym krzywdzeniem. Osobami odpowiedzialnymi za sprawdzenie czy dana osoba nie jest wpisana do Rejestru są Prezes Zarządu Fundacji oraz osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci i Młodzieży przed krzywdzeniem. Zakres danych osobowych niezbędnych do sprawdzenia osoby w Rejestrze znajduje się w **Załączniku nr 8**.
9. Każdy nowo przyjęty pracownik i współpracownik świetlicy zapoznaje się z zapisami Polityki Ochrony Dzieci i Młodzieży. Zapoznanie się z wymienionymi wyżej zasadami potwierdzając podpisem na liście z przeszkolenia (Załącznik nr 7) lub podpisuje Oświadczenie o zapoznaniu się ze Polityką Ochrony Dzieci i Młodzieży (Załącznik nr 6).

Rozdział X

Skarga na działanie pracownika

Dzieci i ich rodzice/opiekunowie mogą składać skargi na działanie pracownika/współpracownika świetlicy Fundacji osobiście w siedzibie Fundacji Chrześcijańskiej „Adullam” przy ul. Krakowskiej 34 w Częstochowie lub mailowo na adres: biuro@adullam.pl. W przypadku skargi na Prezesa Zarządu Fundacji, jest ona składana do Rady Zarządu.

Rozdział XI

Wdrożenie i monitoring stosowania Polityki Ochrony Dzieci

1. Zarząd Fundacji wyznacza Piotra Jaroszkę (mail: piotrjaroszek@adullam.pl) jako osobę odpowiedzialną za:
 - a) Politykę Ochrony Dzieci i Młodzieży w Fundacji Chrześcijańskiej „Adullam”. W tym przygotowanie personelu do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich.



- b) Zapewnienie bezpiecznego korzystania z Internetu.
 - c) Przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu.
 - d) Uruchamianie i prowadzenie interwencji, w tym uruchomienie procedury niebieskiej karty.
 - e) Koordynację wsparcia udzielonego dziecku.
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. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich jest Osoba, o której mowa w pkt. 1. Zadaniem zgodnie z ustawą jest zapoznanie pracowników z przepisami, prowadzenie szkoleń oraz prowadzenie dokumentacji. Główne zadania i uprawnienia to szkolenie pracowników. Organizacja i przeprowadzanie zajęć dla całej kadr dotyczących zasad ochrony dzieci. Przekazywanie wiedzy. Wyjaśnianie procedur postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego. Nadzór i doradztwo. Pomoc pracownikom w codziennym stosowaniu przyjętych reguł bezpieczeństwa.
 4. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników organizacji raz na rok ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 3. do niniejszej Polityki.
 5. W ankiecie pracownicy organizacji mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w organizacji.
 6. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego rozdziału, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników i współpracowników ankiet.
 7. Standardy Ochrony Małoletnich są dostępne w formie fizycznej na tablicy ogłoszeń, znajdującej się w biurze Świetlicy, jak i wersji elektronicznej na stronie <https://adullam.pl/swietlica-zycie-pozza-szkola/>.
 8. Opiekun prawny przed zapisaniem dziecka na Świetlice ma obowiązek zapoznać się z obowiązującą w placówce Polityką Ochrony Dzieci i Młodzieży obowiązującą w placówce i potwierdzić to podpisem na oświadczeniu.
 9. Dzieci przy przyjęciu na Świetlice są zapoznawane przez wychowawców z obowiązującą w placówce Polityką Ochrony Dzieci i Młodzieży i potwierdzają słownie, że wszystko jest dla nich zrozumiałe. Dodatkowo w świetlicy wywieszone są skrócone (obrazkowe) Standardy Ochrony Małoletnich, które są również zamieszczone na stronie internetowej Fundacji
 10. Wszelkie dokumenty związane z obowiązującymi w placówce Polityką Ochrony Dzieci i Młodzieży, w szczególności karty interwencji i zgłoszenia incydentów i zdarzeń zagrażających dobru małoletnich są przechowywane w zamkniętej na klucz szafie, która znajduje się w biurze wychowawców Świetlicy. Pomieszczenie poza godzinami pracy wychowawców również jest zamknięte na klucz.
 11. Prezes Zarządu Fundacji wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom oraz współpracownikom nowe brzmienie Polityki.

PREZES ZARZĄDU

mgr Elżbieta Ferenc

Lista załączników:

Załącznik nr 1.: Regulaminie świetlicy

Załącznik nr 2.: Karty interwencji

Załącznik nr 3.: Wzór ankiety do Polityki Ochrony Dzieci i Młodzieży

Załącznik nr 4.: Wzór oświadczenia o krajach zamieszkania.

Załącznik nr 5.: Wzór oświadczenia o niekaralności (obywatelstwo obce).

Załącznik nr 6.: Oświadczenie o zapoznaniu się ze Polityką Ochrony Dzieci i Młodzieży

Załącznik nr 7.: Lista osób, która zapoznała się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Załącznik nr 8.: Zakres danych do sprawdzenia osoby w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym

