



POLITYKA OCHRONY DZIECI

**Dolnośląskiej Federacji
Organizacji Pozarządowych**

SPIS TREŚCI

1. WPROWADZENIE
2. OBJAŚNIENIE POJĘĆ
3. ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU
4. ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI
 - Zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko
 - Zasady bezpiecznych relacji dziecko - dziecko
5. PROCEDURY INTERWENCJI
 - Podejmowanie interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka
 - Plan wsparcia dziecka pokrzywdzonego
 - Prowadzenie rejestru incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka/małoletniego
6. ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU
7. OCHRONA WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI
8. MONITORING
9. UWAGI KOŃCOWE
10. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

1. WPROWADZENIE

Dolnośląska Federacja Organizacji Pozarządowych jest związkiem stowarzyszeń, działającym na rzecz organizacji pozarządowych z Dolnego Śląska, a jej podstawowym zadaniem jest budowanie płaszczyzny współpracy, wymiany informacji i doświadczeń oraz inicjowanie wspólnych działań sektora pozarządowego na Dolnym Śląsku.

Misją DFOP jest m.in. działanie na rzecz idei wszechstronnego rozwoju społeczeństwa obywatelskiego poprzez: reprezentowanie organizacji pozarządowych wobec władz samorządowych i administracji publicznej, konsolidację środowiska organizacji pozarządowych, wspieranie rozwoju inicjatyw społecznych i obywatelskich.

W ramach naszych działań realizujemy także przedsięwzięcia skierowane do najmłodszych, szczególnie do osób nastoletnich. **W naszej pracy kierujemy się zasadą poszanowania godności, praw i wolności człowieka i angażujemy działania całego środowiska, aby skuteczniej chronić dzieci i młodych ludzi przed przemocą.**

Tekst Polityki Ochrony Dzieci DFOP z uwagi na zachowanie możliwie jak najkrótszej formy nie zawiera feminatywów.

Celem Polityki Ochrony Dzieci jest bezpieczeństwo osób niepełnoletnich w działaniach oraz miejscach, za które odpowiedzialna jest Dolnośląska Federacja Organizacji Pozarządowych. Także, aby działania wszystkich osób zaangażowanych w pracę organizacji, ukierunkowane były na dobro dziecka, przestrzeganie zasad i standardów, służących poprawie bezpieczeństwa osób niepełnoletnich.

Polityka Ochrony Dzieci dotyczy wszystkich pracowników i współpracowników DFOP.

Polityka Ochrony Dzieci jest zgodna z zapisami Konwencji o Prawach Dziecka, Europejskiej Konwencji Praw Człowieka, zawiera Standardy Ochrony Małoletnich określone w Ustawie z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw Dz.U. 2023 poz. 1606.

2. OBJAŚNIENIE POJĘĆ

Dziecko/maleoletni to osoba do ukończenia 18 roku życia.

Opiekunem dziecka jest rodzic, posiadający pełnię praw rodzicielskich lub opiekun prawny, mający prawo do reprezentacji dziecka.

Interwencją prawną jest zawiadomienie Policji lub Prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa wobec dziecka lub zawiadomienie właściwego podmiotu np. Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich o zagrożeniu dobra dziecka.

Wszczęcie procedury Niebieskiej Karty następuje z chwilą wypełnienia formularza "Niebieska Karta – A" w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej.

Pracownikiem jest osoba zatrudniona w DFOP na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.

Współpracownikiem jest:

- wolontariusz DFOP, czyli osoba wykonująca pracę na rzecz Federacji na podstawie umowy wolontariackiej;
- stażysta czyli osoba, która została skierowana na staż do DFOP, by zdobyć doświadczenie na określonym stanowisku;
- praktykant czyli osoba odbywająca praktyki zawodowe/studenckie na podstawie porozumienia pomiędzy szkołą lub uczelnią i DFOP.

Partnerem współpracy jest podmiot prawny (np. fundacja, stowarzyszenie, firma) realizujący działania oparte na umowie o współpracy z DFOP.

Zarządem DFOP jest organ, który w strukturze Federacji zgodnie w obowiązującym prawem i wewnętrznymi dokumentami jest uprawniony do podejmowania decyzji o działaniach organizacji.

Odbiorcą zadań i usług DFOP jest każda osoba korzystająca z zadań i usług realizowanych/świadczonych przez Federację w ramach działalności statutowej. Odbiorcą jest zarówno osoba dorosła, jak i dziecko.

Krzywdzenie dziecka - każde zamierzone lub niezamierzone działanie, lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy

rezultat takiego działania lub bezczynności, które narusza równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój.

Krzywdzenie dziecka może mieć miejsce również w relacjach rówieśniczych.

Wyróżnia się 4 formy krzywdzenia dziecka:

- **krzywdzenie fizyczne** dziecka to przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania ze strony opiekuna dziecka 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 przewlekła, nie fizyczna szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem obejmująca zarówno działania jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in. niedostępność emocjonalną, zaniechanie emocjonalne, wrogość wobec dziecka, obwinianie dziecka, oczernianie, odrzucanie, a także 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 społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub między 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.

Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci to wyznaczony przez zarząd DFOP pracownik, sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w organizacji.

Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

3.ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU

1. Rekrutacja Personelu DFOP, który pracuje bezpośrednio z Dziećmi, odbywa się według zasad, które obejmują ocenę merytorycznego przygotowania osób (CV, list motywacyjny i rozmowa kwalifikacyjna) kandydujących oraz, w zależności od potrzeb, sprawdzenie ich referencji oraz możliwość dopuszczenia do kontaktu z dziećmi. Osoba kandydująca do pracy w DFOP oraz wchodząca w skład personelu DFOP wyraża zgodę na sprawdzenie przez Federację swoich referencji.

2. Zarząd dokłada wszelkich starań, by zatrudniać osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje i kompetencje, a także te, które podzielają wartości, wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, w szczególności prawa dziecka do ochrony przed krzywdzeniem.

3. Podczas rozmowy wprowadzającej do pracy, osoba rekrutująca rozmawia z osobą rekrutowaną o zasadach bezpieczeństwa dzieci w organizacji.

4. Osoba przed przystąpieniem do pracy zobowiązana jest zapoznać się z Polityką Ochrony Dzieci i innymi zasadami i standardami obowiązującymi w DFOP. Zapoznanie się z ww. dokumentami i zobowiązanie się do ich stosowania, potwierdza podpis osoby pod oświadczeniem umieszczonym w umowie, stanowiącej podstawę zatrudnienia lub w umowie o wolontariacie / o staż / dot. praktyk.

5. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem jej do innej działalności związanej z prowadzoną działalnością statutową DFOP, osoba ta zobowiązana jest przedłożyć pracodawcy 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.

6. Każdy kandydat na pracownika/współpracownika weryfikowany jest w Krajowym Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Warunkiem zatrudnienia lub

pozwolenia na pracę z dziećmi jest informacja, iż weryfikowana osoba nie figuruje w ww. rejestrze.

Wyżej wymienione dokumenty są przechowywane w dokumentacji pracownika/współpracownika.

4.ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI

Zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko

We wszystkich działaniach podejmowanych na rzecz dziecka brany jest pod uwagę najlepiej pojęty interes dziecka oraz jego dobro.

Zasady kontaktu pracowników / współpracowników Federacji z dzieckiem opierają się na poszanowaniu podmiotowości dziecka, jego godności i praw.

Kontakt bezpośredni pracownika/współpracownika dostosowany jest do potrzeb dziecka i odbywa się za jego zgodą.

Pracownicy/współpracownicy Federacji zobowiązani są do systematycznego podnoszenia poziomu swojej wiedzy i kompetencji z zakresu ochrony dzieci przed krzywdzeniem i realizacją Polityki Ochrony Dzieci.

Osoba odpowiedzialna za przygotowanie pracowników/współpracowników Federacji do stosowania Polityki Ochrony Dzieci, określa zasady przygotowania personelu, podnoszenia ich kompetencji w realizacji standardów, dokumentowania tych czynności.

Pracownicy/współpracownicy Federacji:

- równo traktują każde dziecko/małoletni bez względu na jego pochodzenie, wygląd, przekonania, odnoszą się z szacunkiem do jego innych przekonań, doświadczeń, perspektywy, wynikającej z bycia dzieckiem;
- wysłuchują dziecko/małoletniego z uwagą i traktują jego wypowiedzi i przedstawioną wersję zdarzeń z należytą powagą;
- używają języka pozbawionego ocen, etykiet, dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka;
- tworzą kulturę otwartości i wzajemnej odpowiedzialności sprzyjającej zgłaszaniu i omawianiu wszelkich zagadnień i problemów dotyczących ochrony dzieci.

Niedopuszczalne są zachowania pracowników/współpracowników Federacji oraz innych osób mających kontakt z dziećmi, które zagrażają dobru dziecka, mogą być uznane za krzywdzenie dzieci:

- wszelkie zachowania, które zawstydzają, upokarzają, deprecjonują lub poniżają dzieci, lub mają znamiona innych form przemocy psychicznej, fizycznej lub wykorzystywania seksualnego;
- niestosowny kontakt fizyczny z dzieckiem, naruszający godność dziecka; dopuszczalny kontakt fizyczny przebiega w poszanowaniu jego odrębności i godności, tylko w zakresie koniecznym do skutecznego wsparcia, dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, pomocą dziecku w czynnościach higienicznych, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, potrzebą uspokojenia dziecka;
- podawanie dziecku alkoholu i wszelkich środków psychoaktywnych;
- podawanie dziecku leków bez zgody opiekuna dziecka;
- nawiązywanie relacji o charakterze seksualnym z dziećmi, zachowywanie się w sposób seksualnie prowokacyjny;
- stosowanie siły fizycznej w sytuacji innej niż zagrożenie zdrowia czy życia dziecka.

Kontakt telefoniczny/SMS-owy oraz online pracownika/współpracownika Federacji z dzieckiem powinien odbywać się tylko w uzasadnionych przypadkach.

Sposób kontaktu telefonicznego/SMS-owego/online pracownika/współpracownika z dziećmi omawiany jest z jego bezpośrednim przełożonym przed rozpoczęciem pracy.

Pracownik/współpracownik Federacji, który w ramach swoich obowiązków zawodowych ma kontakt z dziećmi, robi to wyłącznie ze służbowego numeru oraz służbowego profilu w mediach społecznościowych.

W przypadku pracowników/współpracowników Federacji niemających służbowych numerów telefonów, dozwolony jest kontakt wyłącznie poprzez służbowy profil w mediach społecznościowych.

Pracownik/współpracownik ma obowiązek niezwłocznego udostępnienia dostępu do rozmów z dziećmi przełożonemu / zarządowi DFOP na ich wniosek.

W każdej konwersacji grupowej/grupie w mediach społecznościowych z dziećmi/małoletnimi wymagana jest obecność min. 2 pełnoletnich pracowników/współpracowników Federacji. Pracownik/współpracownik tworzący

grupę ma za zadanie dodanie drugiego pełnoletniego pracownika/współpracownika (lub dwóch, w przypadku zakładania grupy przez pracownika/współpracownika niepełnoletniego).

Zasady bezpiecznych relacji dziecko-dziecko

1) Każde dziecko/małoletni będące uczestnikiem jakiegokolwiek aktywności organizowanej przez DFOP powinno:

- a) traktować inne dzieci z szacunkiem bez względu na pochodzenie, wygląd, przekonania, umiejętności,
- b) respektować prawa i wolność osobistą swoich rówieśników, ich prawo do własnego zdania, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości,
- c) wyrażać swoje zdanie i opinie w sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.

2) Niedozwolone jest, aby dziecko/małoletni podczas jakiegokolwiek aktywności organizowanej przez DFOP:

- a) stosował jakąkolwiek formę przemocy wobec innych rówieśników,
- b) używał języka wulgarnego, poniżającego, zawstydzającego, języka nienawiści względem innych dzieci,
- c) nagrywał i upowszechniał zdjęcia/filmy w internecie innych dzieci bez ich zgody,
- d) zamieszczał w mediach społecznościowych komentarze złośliwe, krzywdzące lub inne w celu zranienia, zasmucenia drugiej osoby,
- e) spożywał alkohol lub inne substancje niedozwolone oraz namawiał do tych czynności inne dzieci.

Patrz: Zasady funkcjonowania w przestrzeni Centrum na Przedmieściu (Załącznik 1).

5.PROCEDURY INTERWENCJI

Podejmowanie interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka

Każdy pracownik/współpracownik Federacji ma obowiązek reagowania na krzywdzenie dziecka. Pracownicy/współpracownicy w swojej pracy kierują się przepisami polskiego prawa oraz dobrem dziecka.

Każda informacja dotycząca podejrzenia krzywdzenia dziecka traktowana jest poważnie i wyjaśniana, bez względu na to od kogo pochodzi oraz z czyjej strony podejrzuwane jest krzywdzenie.

W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa lub zagrożenia dobra dziecka pracownicy/współpracownicy Federacji zgłaszają niezwłocznie ten fakt do przełożonego i zarządu DFOP, w celu podjęcia decyzji o wszczęciu interwencji prawnej (w tym wszczęciu procedury Niebieskiej Karty). Przełożony/ członek zarządu DFOP jest zobowiązany do podjęcia niezwłocznej decyzji co do dalszych działań. Pracownik/współpracownik zgłaszający, ma obowiązek dopilnowania podjęcia niezwłocznej decyzji. Pracownik/współpracownik zgłaszający podejrzenie ma prawo do informacji o podjętych działaniach.

Jeśli nie ma możliwości niezwłocznego powiadomienia przełożonego/zarządu DFOP, to pracownik/współpracownik, który podejrzewa popełnienie przestępstwa lub zagrożenie dobra dziecka jest zobowiązany do wszczęcia interwencji prawnej. Następnie informuje przełożonego/zarząd DFOP o podjętych działaniach.

W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa lub zagrożenia dobra dziecka ze strony pracownika/współpracownika / przełożonego / członka Zarządu DFOP, osoba ta może być pominięta w informowaniu o podjętej interwencji.

Plan wsparcia dziecka pokrzywdzonego

Po ujawnieniu krzywdzenia, przełożony/pracownik młodzieżowy zbiera zespół specjalistów, który opracowuje plan wsparcia dziecka pokrzywdzonego. Plan wsparcia zakłada współpracę z podmiotami pracującymi na rzecz dziecka i rodziny, udostępnienie informacji o tych miejscach, telefonach zaufania itp.

Plan wsparcia dziecka (Załącznik 2) po opracowaniu, dołączany jest do notatki w rejestrze incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka/małoletniego.

Prowadzenie rejestru incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka/małoletniego

Pracownik/współpracownik zgłaszający podejrzenie popełnienia przestępstwa lub zagrożenia dobra dziecka zobowiązany jest do sporządzenia notatki (Załącznik 3) oraz przekazanie jej prezesowi DFOP.

Za prowadzenie rejestru incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka/małoletniego odpowiedzialny jest prezes DFOP.

Rejestr przechowywany jest w biurze Federacji. Dostęp do rejestru mają pracownicy merytoryczni odpowiedzialni za pracę z dziećmi.

6. ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internet oraz procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci internet oraz utrwalonymi w innej formie

DFOP zapewnia pracownikom oraz współpracownikom dostęp do internetu. Na wszystkich urządzeniach z dostępem do internetu:

- zainstalowane oraz uruchomione jest oprogramowanie antywirusowe, uruchomiona jest zapora ogniowa z systemem ochrony przed włamaniami oraz narzędzia wspomagające wykrywanie lub/i usuwanie tzw. złośliwego oprogramowania;
- przeprowadzana jest regularna aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerze, a zwłaszcza systemu operacyjnego, przeglądarki internetowej i innych aplikacji, które korzystają z internetu;
- aktualizowana jest na bieżąco baza sygnatur oprogramowania antywirusowego.

Pracownicy/współpracownicy Federacji zobowiązani są do przestrzegania postanowień regulaminu korzystania z internetu w DFOP. Każde dziecko/małoletni przed skorzystaniem z sieci DFOP musi zapoznać się z zasadami bezpiecznego

korzystania z internetu opisanymi w regulaminie korzystania z internetu w DFOP. Regulamin umieszczony jest w widocznym miejscu w siedzibie DFOP oraz miejscach prowadzonych przez Federację.

Federacja podejmuje działania mające na celu ochronę dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci poprzez:

- zainstalowane na routerze sieci publicznej oprogramowanie ograniczające dostęp do niebezpiecznych i nielegalnych treści;
- dostęp do sieci zabezpieczony hasłem;
- informowanie dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu - informacja taka powinna być przekazana przez pracownika/współpracownika DFOP;
- organizowanie zajęć edukacyjnych dla dzieci i młodzieży na temat zagrożeń w sieci oraz bezpiecznego korzystania z zasobów sieci.

7. OCHRONA WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI

Pomoc udzielana dziecku i jego rodzinie jest dokumentowana.

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

- odbieranie pisemnej zgody opiekunów dziecka na przetwarzanie danych osobowych;
- wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo danych;
- szkolenia pracowników;
- zabezpieczenie dokumentacji w formie papierowej;
- określenie jasnych zasad ujawniania zawartych w dokumentacji informacji instytucjom trzecim (m.in. sądom, prokuraturze, zespołom interdyscyplinarnym).

Zobacz: Załącznik 4 Klauzula informacyjna, Centrum na Przedmieściu

8. MONITORING

Zarząd DFOP wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci. Osoba ta jest odpowiedzialna za koordynację wdrażania, monitorowania i aktualizacji standardów i zapoznawania z nią nowych pracowników/współpracowników DFOP.

Każdy pracownik/współpracownik DFOP zobowiązany jest do zapoznania się z Polityką Ochrony Dzieci DFOP.

Co najmniej raz na dwa lata dokonywany jest monitoring Polityki Ochrony Dzieci DFOP oraz weryfikacja zawartych tam procedur w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z przeprowadzonej oceny są pisemnie udokumentowane.

Potrzebę wprowadzenia zmian w Polityce Ochrony Dzieci DFOP zgłaszać można do zarządu DFOP lub osoby odpowiedzialnej za Politykę Ochrony Dzieci w Federacji. Zarząd DFOP podejmuje decyzje o wprowadzeniu zmian do Polityki.

9. UWAGI KOŃCOWE

Polityka Ochrony Dzieci wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia: 15 sierpnia 2024.

Ogłoszenie następuje poprzez przesłanie tekstu niniejszej polityki drogą elektroniczną do osób pracujących i współpracujących z DFOP. Polityka Ochrony Dzieci znajduje się na stronie internetowej Federacji i jest dostępna w wersji papierowej w siedzibie Federacji oraz miejscach prowadzonych przez DFOP. W miejscach tych dostępna jest także wersja skrócona, przeznaczona dla dzieci, która zawiera najważniejsze dla nich informacji.

10. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik 1 Zasady funkcjonowania w przestrzeni Centrum na Przedmieściu

Załącznik 2 Plan wsparcia dziecka - wzór

Załącznik 3 Notatka, rejestr incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka/małoletniego - wzór

Załącznik 4 Wzór zgody na wykorzystywanie wizerunku dziecka, Centrum na Przedmieściu

Załącznik 5 Ważne kontakty

Zasady funkcjonowania w przestrzeni Centrum na Przedmieściu

- **Przywitanie z pracownikiem młodzieżowym.** Nowa osoba zapoznawana jest z animatorem Centrum, który wyjaśnia zasady, jest pierwszym kontaktem, może pomóc. Pamiętaj o tej zasadzie przyprowadzając kogoś nowego.
- **Zero agresji.** Nie tolerujemy agresji w żadnej postaci - ani fizycznej ani słownej.
- **Opieka nad Centrum.** Sprzątaj po sobie, nie niszcz. Z Centrum korzysta wiele osób, dbaj o nie, jeśli chcesz żeby posłużyło nam jak najdłużej.
- **Korzystanie z sal i sprzętów jedynie za zgodą** wyznaczonych pracowników Centrum (np. Akwarium, winda, taras, ekspres do kawy, głośnik). Jeśli chcesz z czegoś skorzystać lub gdzieś posiedzieć - spytaj! Pracownik młodzieżowy czy osoby z recepcji chętnie Ci odpowiedzą. Jeśli usłyszysz odmowę - nie zniechęcaj się. Możliwość skorzystania z danej rzeczy zależy od rodzaju wydarzeń i sytuacji w Centrum.
- **Nieprzeszkadzanie** ludziom, wydarzeniom, sobie nawzajem. W Centrum dzieją się różne rzeczy a sytuacja czasem się zmienia. Jeśli pracownik Centrum poprosi Cię o opuszczenie danej przestrzeni, uszanuj to.
- **Otwartość, odpowiedzialność, zrozumienie.** Staraj się zrozumieć co dzieje się naokoło Ciebie oraz osoby, które spotykasz. Każdy z nas jest inny i ma prawo korzystać z przestrzeni Centrum. Jeśli nie wiesz jak się przy kimś zachować lub masz jakiś problem, pracownik młodzieżowy chętnie Ci pomoże.

Plan wsparcia dziecka

Dla kogo jest ten plan wsparcia?

Co spowodowało stworzenie planu wsparcia? Co się wydarzyło?

.....
.....

Kiedy został ustalony?

Jaki czas realizacji został ustalony?

Plan wsparcia dziecka

Czego dziecko potrzebuje? Jak my możemy je wspomóc? Kto jest odpowiedzialny za wykonanie którego z punktów planu?

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

.....
miejscowość, data

.....
podpisy członków zespołu specjalistów

[do uzupełnienia po czasie]

Co się wydarzyło do tej pory? Jak realizowany był plan? Jakie są efekty?

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

.....
miejscowość, data

.....
podpisy członków zespołu specjalistów

Notatka

Data zdarzenia

Czego dotyczy zdarzenie? Co się wydarzyło?

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

Kto zgłosił / zauważył

W stosunku do kogo podejrzewane jest krzywdzenie?

np. chłopiec 13 lat, w Centrum na Przedmieściu od 2022 roku, przychodzi regularnie

.....

Kto jest podejrzewanym o krzywdzenie dziecka?

np. inne dziecko / mama / pracownik / osoba trzecia korzystająca z usług DFOP

.....

Z którym z pracowników dziecko ma najlepszy kontakt?

np. Jan Kowalski (pracownik młodzieżowy), Anna Nowak (psycholożka) / z żadnym

.....

Jaka interwencja prawna została podjęta?

.....

.....
miejscowość, data

.....
podpis pracownika/współpracownika

.....
miejscowość, data

.....
podpis przełożonego/członka Zarządu DFOP

Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka

..... [imię i nazwisko opiekuna dziecka] oświadczam, że na podstawie art. 81 ust. 1 ustawy z 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1231) i w zgodzie z Rozporządzeniem 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 (RODO) wyrażam zgodę na rejestrowanie i rozpowszechnianie utrwalonego wizerunku mojego dziecka

..... [imię i nazwisko dziecka] w formie zdjęć oraz filmów, podczas działań projektowych „Centrum Aktywności Lokalnej – Przedmieście Oławskie – ul. Prądyńskiego 39a - CENTRUM NA PRZEDMIEŚCIU” realizowanego przez Dolnośląską Federację Organizacji Pozarządowych. Tym samym wyrażam zgodę na wykorzystanie tego wizerunku poprzez umieszczanie zdjęć i filmów m.in.:

- na stronach internetowych;
- na portalach społecznościowych;
- w publikacjach;
- w mediach;
- na wystawach sąsiedzkich itp.

w celach informacji i promocji działalności Centrum na Przedmieściu prowadzonego przez Dolnośląską Federację Organizacji Pozarządowych a także udostępnienie ich Gminie Wrocław w celu ewaluacji projektu. Dopuszczam możliwość przetwarzania wizerunku mojego dziecka poprzez kadrowanie i kompozycję.

Oświadczam, iż w związku z wyrażeniem powyższej zgody na wykorzystanie i rozpowszechnianie wizerunku mojego dziecka nie będę zgłaszać wobec Dolnośląskiej Federacji Organizacji Pozarządowych, prowadzącej Centrum na Przedmieściu, roszczeń odośnie zapłaty lub rekompensaty.

Mam świadomość, że wyrażona zgoda może być przeze mnie cofnięta lub ograniczona w każdym czasie.

.....
miejscowość, data

.....
czytelny podpis opiekuna dziecka

KLAUZULA INFORMACYJNA

dla Opiekuna dziecka biorącego udział w projekcie „Centrum Aktywności Lokalnej – Przedmieście Oławskie – ul. Prądyńskiego 39a - CENTRUM NA PRZEDMIEŚCIU”

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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, dalej: RODO) informujemy, że:

Administrator danych

Administratorem Pana/Pani danych jest Dolnośląska Federacja Organizacji Pozarządowych z siedzibą we Wrocławiu, ul. Kołłątaja 31 / 1-2.

Cele i podstawy przetwarzania

Przetwarzamy Pana/Pani dane osobowe na podstawie:

1. art. 6 ust 1 lit. a RODO dla potrzeb prowadzenia działań projektowych, promocji i ewaluacji projektu.
2. art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
3. art. 6 ust. 1 lit. f RODO w celu realizacji prawnie uzasadnionego interesu administratora tj. w szczególności związanych z prowadzeniem postępowań przed organami władzy publicznej, a także do ustalenia, dochodzenia i obrony przed roszczeniami.

Czas przetwarzania danych

Dane osobowe Państwa dziecka będą przechowywane przez okres trwania prowadzenia działań projektowych oraz po zakończeniu:

1. do momentu odwołania zgody;
2. do momentu wygaśnięcia obowiązku ich archiwizacji tj. przez 5 lat;
3. dane osobowe przetwarzane na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora do czasu wniesienia sprzeciwu przez osobę, której dane dotyczą jednak nie dłużej niż przez 5 lat.

Ważne kontakty

Telefony alarmowe i kontakty do organizacji udzielających wsparcia we Wrocławiu i na Dolnym Śląsku

- **16 111** telefon zaufania dla dzieci i młodzieży
- **800 12 12 12** telefon zaufania Rzeczniczki Praw Dziecka