

**Polityka ochrony dzieci
w Placówkach Opiekuńczo – Wychowawczych Nr 1, 2 i 3
w Siemianowicach Śląskich**

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. **Pracownikiem placówki** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.
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.
4. **Zgoda rodzica/opiekuna prawnego** dziecka oznacza pisemną zgodę osoby uprawnionej do reprezentacji dziecka w danym zakresie.
5. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. **Dyrektor Placówki** – Dyrektor Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych Nr 1, 2 i 3 na terenie miasta.
7. **Kierownik** – Kierownik Działu Opiekuńczo – Wychowawczego Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej Nr 1, 2 i 3.
8. **Osoba odpowiedzialna za Internet** to wyznaczony przez Dyrektora placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
9. **Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem** to wyznaczony przez Dyrektora placówki pracownik, sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w placówce.
10. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują działania określone w *niniejszej Polityce*. Jeśli zidentyfikowana sytuacja dotyczy pracownika wówczas działania podejmuje bezpośredni przełożony, który przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem (zawarcie kontraktu zawierającego działania eliminujące nieodpowiednie zachowania), sporządza protokół z ustaleń i monitoruje ich przestrzeganie. W przypadku gdy zaplanowane działania nie przyniosły efektu, podejmuje w stosunku do pracownika krzywdzącego dziecko działania wynikające z Kodeksu Pracy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji ustalone w placówce. Zasady stanowią załącznik nr 1 do *niniejszej Polityki*.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią załącznik nr 2 do *niniejszej Polityki*.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 3

1. Pierwszą zasadą podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka jest sprawdzenie czy wystąpiło uszkodzenie ciała dziecka oraz czy potrzebuje ono pomocy lekarskiej, udzielenie mu pierwszej pomocy i/lub wezwanie pogotowia, a także, w razie konieczności, udzielenie wsparcia emocjonalnego.
2. Następnie, w przypadku powzięcia przez pracownika placówki informacji lub wystąpienia podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania jej Dyrektorowi placówki/Kierownikowi.

§ 4

1. Kierownik/pedagog/psycholog oraz wychowawca prowadzący podejmują działania w celu zebrania informacji dotyczącej zdarzenia. Wnioski wraz z planem wsparcia osoby pokrzywdzonej i działaniami wobec sprawcy na piśmie przekazują Dyrektorowi.
2. Wychowawca prowadzący zamieszcza informację o zaistniałej sytuacji w karcie pobytu dziecka.
3. Plan wsparcia powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - 1) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - 2) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;

- 3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki formy pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.
4. Plan wsparcia przechowuje się w teczce wychowanka, którego dotyczy.

§ 5

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej *Polityki*. Kartę załącza się do teczki dziecka. Za sporządzenie karty interwencji odpowiedzialny jest pracownik socjalny placówki.
2. Wszyscy pracownicy placówki 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.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 6

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią załącznik nr 4 do niniejszej *Polityki*.

§ 7

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 8

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

2. Zgoda, o której mowa w ust.1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 9

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 5 do niniejszej *Polityki*.

2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:

- 1) pod nadzorem pracownika na zajęciach indywidualnych lub grupowych;
- 2) bez nadzoru pracownika – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie placówki oraz na osobistych urządzeniach mobilnych za pomocą sieci wi-fi placówki, po podaniu hasła (dostęp swobodny)

3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik placówki ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.

§ 10

1. Osobą odpowiedzialną za Internet jest informatyk zatrudniony w Placówce. Jest on odpowiedzialny za to, aby sieć Internetowa organizacji placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami.

2. Funkcjonalność zabezpieczeń, o których mowa w ust.1 niniejszego paragrafu jest sprawdzana przez informatyka w miarę potrzeb, przynajmniej raz na dwa miesiące.

3. Informatyk przynajmniej raz na dwa miesiące, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, 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 Dyrektorowi placówki, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.

5. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie. Z rozmowy sporządza notatkę służbową, którą dołącza do teczki wychowanka, a kopię przekazuje Dyrektorowi/Kierownikowi.

6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszej *Polityki*.

Rozdział VI

Monitoring stosowania *Polityki*

§ 11

1. Osobą odpowiedzialną za *Politykę ochrony dzieci*, przygotowanie personelu do stosowania standardów w placówce jest Kierownik, który szczegółowo zaznajamia obecnych oraz nowo zatrudnianych pracowników z *Polityką*. Zapoznanie się z zasadami zawartymi w *Polityce* każdy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
2. Osoba, o której mowa w ust.1 jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.
3. Osoba, o której mowa w ust.1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 6 do niniejszej *Polityki*.
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w placówce.
5. Osoba, o której mowa w ust.1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi placówki.
6. Dyrektor placówki wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie *Polityki*.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§12

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie placówki, przez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie Internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w mieszkaniach, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

DYREKTOR

mgr Katarzyna Stasiak