

Standardy Ochrony Małoletnich

W

Centrum Administracyjnym

Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych

„Dom Ojca Gwidona Nr 1 i Nr 2”

w Pacanowie

Pacanów, dn. 15.02.2024 r.

SPIS TREŚCI

- Rozdział 1.** Preambuła
- Rozdział 2.** Słowniczek pojęć
- Rozdział 3.** Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci
- Rozdział 4.** Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników, wolontariuszy, stażystów i praktykantów
- Rozdział 5.** Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi
- Rozdział 6.** Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka
- Rozdział 7.** Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci
- Rozdział 8.** Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych
- Rozdział 9.** Monitoring realizacji Standardów Ochrony Małoletnich
- Rozdział 10.** Przepisy końcowe

ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik nr 1** – Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich
- Załącznik nr 2** – Oświadczenie o niekaralności
- Załącznik nr 3** – Karta interwencji
- Załącznik nr 4** – Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci
- Załącznik nr 5** – Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych
- Załącznik nr 6** – Monitoring polityki ochrony dzieci – ankieta

Rozdział 1

Preambuła

Centrum Administracyjne Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych „Dom Ojca Gwidona Nr 1 i Nr 2”, realizując zadania opiekuńczo-wychowawcze oraz zaspokajając potrzeby swoich wychowanków, kieruje się w szczególności:

- dobrem dziecka oraz wychowaniem i opieką w duchu chrześcijańskich wartości,
- poszanowaniem praw dziecka,
- potrzebą wyrównywania deficytów rozwojowych,
- koniecznością wspierania wszechstronnego rozwoju dziecka poprzez umożliwienie kształcenia, rozwijanie zainteresowań oraz indywidualizowanie oddziaływań wychowawczych,
- działaniami przygotowującymi wychowanka do samodzielnego życia,
- podejmowaniem działań służących utrzymaniu więzi dziecka z rodziną oraz umożliwieniu jego powrotu do środowiska rodzinnego, o ile jest to możliwe i zgodne z dobrem dziecka.

Nacelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy członek personelu traktuje dziecko z szacunkiem, z uwzględnieniem jego godności oraz indywidualnych potrzeb.

Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy. Personel placówki, realizując swoje zadania, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz posiadanych kompetencji.

Rozdział 2

Słowniczek pojęć

Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjmuje się następujące definicje:

1. **Personel / członek personelu** – osoba zatrudniona w placówce na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz, stażysta lub praktykant.
2. **Dziecko** – wychowanek placówki do ukończenia 18. roku życia.
3. **Opiekun dziecka** – wychowawca zatrudniony w placówce, sprawujący bezpośrednią opiekę nad dzieckiem.
4. **Krzywdzenie dziecka** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu, a także każde działanie lub zaniechanie zagrażające dobru dziecka.
5. **Osoba odpowiedzialna za internet** – wyznaczony przez dyrektora członek personelu sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w sieci.

6. **Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów Ochrony Małoletnich** – dyrektor placówki.
 7. **Dane osobowe dziecka** – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
-

Rozdział 3

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich jest dyrektor placówki.
 2. Dyrektor zapoznaje wszystkich pracowników z treścią Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w placówce oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się z tymi Standardami. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego dokumentu.
 3. Personel placówki ma zapewniony dostęp do materiałów wspierających wdrażanie Standardów Ochrony Małoletnich, w tym do publikacji „Praktyczny przewodnik dla pracowników zobowiązanych do wprowadzenia standardów ochrony dzieci. Uważna placówka, uważna organizacja”, która jest dostępna w pokoju wychowawców.
 4. Pracownicy nowo zatrudnieni w placówce są zapoznawani ze Standardami Ochrony Małoletnich w pierwszym tygodniu pracy; w tym czasie odbierane jest od nich stosowne oświadczenie.
 5. Personel placówki posiada wiedzę umożliwiającą rozpoznawanie czynników ryzyka oraz symptomów krzywdzenia dzieci i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca na nie szczególną uwagę.
 6. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka krzywdzenia dziecka personel placówki podejmuje działania zmierzające do ich ograniczenia lub wyeliminowania, zgodnie z procedurami obowiązującymi w placówce.
 7. Wychowawcy na bieżąco monitorują sytuację oraz dobrostan dziecka, podejmując działania adekwatne do jego potrzeb.
-

Rozdział 4

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników, wolontariuszy, stażystów i praktykantów

Rekrutacja personelu w placówce odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, których celem jest zapewnienie, aby osoby zatrudnione lub współpracujące z placówką dawały rękojmię bezpiecznego i odpowiedzialnego wykonywania zadań wobec dzieci.

Zasady bezpiecznej rekrutacji

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub współpracy dyrektor placówki zapoznaje się z danymi kandydata, jego kwalifikacjami oraz postawą wobec wartości podzielanych przez placówkę, w szczególności w zakresie ochrony praw dziecka i poszanowania

jego godności.

Dyrektor dba o to, aby osoby zatrudniane w placówce – w tym pracownicy, osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych, wolontariusze, stażyści i praktykanci – posiadali odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowiły dla nich zagrożenia.

2. W celu weryfikacji kwalifikacji oraz dotychczasowego przebiegu zatrudnienia kandydata placówka może żądać przedstawienia dokumentów potwierdzających:
 - a) wykształcenie,
 - b) kwalifikacje zawodowe,
 - c) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
3. Placówka posiada dane umożliwiające jednoznaczną identyfikację osoby zatrudnionej lub współpracującej, niezależnie od podstawy zatrudnienia, obejmujące co najmniej:
 1. imię (imiona) i nazwisko,
 2. datę urodzenia,
 3. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Dyrektor placówki przed nawiązaniem stosunku pracy lub współpracy sprawdza, czy dane kandydata są zamieszczone w:
 - a) Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym,
 - b) Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej 15. roku życia wydała postanowienie o wpisie do Rejestru.
5. Wydruk informacji uzyskanej z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym przechowywany jest w aktach osobowych pracownika lub w analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza albo osoby zatrudnionej na podstawie umowy cywilnoprawnej.
6. Dyrektor pobiera od kandydata informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w:
 - o rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego,
 - o art. 189a oraz art. 207 Kodeksu karnego,
 - o ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, a także za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
7. W przypadku, gdy kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie, jest on zobowiązany do przedłożenia również informacji z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwanej do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, albo informacji z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji do wskazanych celów.
8. Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie lub państwach (innych niż Rzeczpospolita Polska), w których kandydat zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat, składane pod rygorem odpowiedzialności karnej.
9. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, kandydat

składa – pod rygorem odpowiedzialności karnej – oświadczenie potwierdzające ten fakt oraz oświadczenie, że:

a) nie był prawomocnie skazany za czyny zabronione przeciwko dzieciom,
b) nie wydano wobec niego orzeczenia stwierdzającego popełnienie takich czynów,
c) nie ciąży na nim obowiązek wynikający z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy zakazujący zajmowania określonych stanowisk, wykonywania określonych zawodów lub prowadzenia działalności związanej z wychowaniem, edukacją, opieką, leczeniem, rozwojem duchowym, sportem lub inną aktywnością małoletnich.

10. Pod każdym oświadczeniem składanym pod rygorem odpowiedzialności karnej kandydat zamieszcza klauzulę o treści: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”

11. Wzór oświadczenia o niekaralności stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich.

Rozdział 5

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi

Personel placówki zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji **personel–dziecko** oraz **dziecko–dziecko**, obowiązujące w placówce.

5.1. Zasady ogólne

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Personel traktuje dziecko z szacunkiem, z uwzględnieniem jego godności oraz indywidualnych potrzeb.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.
4. Personel realizuje swoje zadania w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz posiadanych kompetencji.
5. Zasady bezpiecznych relacji obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, wolontariuszy, stażystów i praktykantów, a także każdą osobę dorosłą mającą kontakt z dziećmi za zgodą placówki lub na jej terenie.
6. Znajomość i akceptacja niniejszych zasad potwierdzana jest podpisaniem stosownego oświadczenia.

5.2. Relacje personelu z dziećmi

1. Personel zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnych relacji z dziećmi oraz każdorazowego rozważenia, czy podejmowane działania, reakcje lub komunikaty są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione oraz sprawiedliwe wobec innych dzieci.

2. Działania personelu powinny być prowadzone w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, w celu minimalizowania ryzyka błędnej interpretacji zachowań.

5.3. Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi personel zachowuje cierpliwość i szacunek.
2. Personel uważnie słucha dzieci i udziela odpowiedzi dostosowanych do ich wieku, możliwości rozwojowych oraz danej sytuacji.
3. Zabrania się zawstydzania, upokarzania, lekceważenia, obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu, z wyjątkiem sytuacji wymagających natychmiastowej reakcji ze względu na bezpieczeństwo dziecka lub innych osób.
4. Niedopuszczalne jest ujawnianie osobom nieuprawnionym informacji wrażliwych dotyczących dziecka, w tym innym dzieciom. Dotyczy to w szczególności informacji o sytuacji rodzinnej, zdrowotnej, opiekuńczej, prawnej oraz wizerunku dziecka.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, personel informuje je o tym oraz – w miarę możliwości – uwzględnia jego zdanie i potrzeby.
6. Personel szanuje prawo dziecka do prywatności. W przypadku konieczności odstąpienia od zasady poufności w celu ochrony dziecka, wyjaśnia mu to w możliwie najkrótszym czasie.
7. Zabrania się zachowań niestosownych w obecności dzieci, w szczególności używania wulgaryzmów, obraźliwych gestów lub żartów, nawiązywania do seksualności oraz wykorzystywania relacji władzy lub przewagi fizycznej (np. zastraszania, gróźb, przymuszania).
8. Personel informuje dzieci, że w przypadku odczuwania dyskomfortu związanego z czymkolwiek zachowaniem mają prawo zgłosić to wychowawcy lub dyrektorowi i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji oraz pomocy.

5.4. Działania podejmowane wobec dzieci

1. Personel docenia i szanuje zaangażowanie dzieci, aktywnie je włącza w podejmowane działania oraz traktuje równo, niezależnie od trudnych zachowań.
2. Zabrania się faworyzowania dzieci.
3. Niedopuszczalne jest nawiązywanie z dzieckiem relacji romantycznych lub seksualnych oraz składanie propozycji o nieodpowiednim charakterze, w tym komentarzy, żartów i gestów o podtekście seksualnym, a także udostępnianie treści erotycznych lub pornograficznych.
4. Zabrania się utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania, nagrywania głosu) do celów prywatnych oraz umożliwiania tego osobom trzecim bez wiedzy i zgody dyrektora placówki.
5. Zabrania się proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, substancji psychoaktywnych oraz używania ich w obecności dzieci.
6. Wszelkie sytuacje ryzykowne, w tym zauroczenie dziecka przez członka personelu lub członka personelu przez dziecko, muszą być niezwłocznie zgłaszane dyrektorowi. Osoby będące świadkami takich sytuacji zobowiązane są do reagowania z wycuciem, przy jednoczesnym zachowaniu stanowczości i poszanowania godności wszystkich stron.

5.5. Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.
2. Fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowany wyłącznie wtedy, gdy jest odpowiedzią na jego potrzeby, uwzględnia wiek, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny oraz odbywa się za zgodą dziecka.
3. Zabrania się bicia, popychania, szturchania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakiegokolwiek formie.
4. Zabrania się dotykania dziecka w sposób, który mógłby zostać uznany za niestosowny lub nieprzyzwoity.
5. Personel zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci doświadczających przemocy, zaniedbania lub nadużyć, reagując stanowczo, lecz z wyczuciem, i pomagając dziecku zrozumieć granice osobiste.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nie może być niejawny, ukrywany, powiązany z gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Każde niepokojące zachowanie należy zgłosić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych personel ogranicza kontakt fizyczny do niezbędnego minimum.

5.6. Kontakty poza godzinami pracy

1. Zabranie dziecka do miejsca zamieszkania pracownika w celach rekreacyjnych wymaga każdorazowo poinformowania dyrektora oraz uzyskania jego zgody.

5.7. Bezpieczeństwo online

1. Personel jest świadomy zagrożeń wynikających z aktywności w internecie oraz rejestrowania działań w sieci, w szczególności w mediach społecznościowych.
2. Niedopuszczalne jest nawiązywanie kontaktów z dziećmi objętymi opieką placówki poprzez przyjmowanie lub wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych oraz innych kanałach prywatnej komunikacji elektronicznej.

Rozdział 6

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

6.1. Rodzaje zagrożeń bezpieczeństwa dzieci

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, w tym z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikacji.
2. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjmuje się następującą kwalifikację zagrożeń bezpieczeństwa dzieci:
 1. popełnienie przestępstwa na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się),
 2. inne formy krzywdzenia niebędące przestępstwem, w szczególności krzyk, kary fizyczne, poniżanie.
3. Wyróżnia się procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez:
 1. osoby dorosłe (personel placówki lub osoby trzecie),

2. inne dziecko.

6.2. Zasady ogólne interwencji

1. W przypadku powzięcia przez członka personelu podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub w przypadku zgłoszenia takiej informacji przez dziecko, członek personelu sporządza niezwłocznie notatkę służbową (pisemną lub mailową) i przekazuje ją dyrektorowi placówki.
2. Interwencję prowadzi dyrektor placówki.
3. Dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem oraz innymi osobami posiadającymi lub mogącymi posiadać wiedzę na temat zdarzenia, dążąc do ustalenia jego przebiegu oraz wpływu na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka.
4. W razie potrzeby dyrektor może zaprosić do udziału w interwencji pedagoga lub psychologa.
5. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszej Polityki. Kartę włącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez placówkę.
6. Wszystkie ustalenia dotyczące interwencji są dokumentowane na karcie interwencji.

6.3. Interwencja w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia dziecka

1. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub istnieje ryzyko ciężkiego uszczerbku na zdrowiu, członek personelu, który pierwszy powziął taką informację, niezwłocznie informuje odpowiednie służby ratunkowe (policję lub pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998.
2. Po poinformowaniu służb członek personelu natychmiast informuje dyrektora placówki.

6.4. Krzywdzenie dziecka przez członka personelu lub osobę dorosłą

1. W przypadku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka przez członka personelu placówki osoba ta zostaje niezwłocznie odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Jeżeli członek personelu dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż przestępstwo, dyrektor bada wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchuje dziecko, osobę podejrzaną oraz świadków zdarzenia.
3. W przypadku istotnego naruszenia dobra dziecka, w szczególności dyskryminacji lub naruszenia jego godności, dyrektor może podjąć decyzję o rozwiązaniu stosunku prawnego z osobą krzywdzącą lub zarekomendować takie rozwiązanie jej zwierzchnikom.
4. Jeżeli osoba podejrzana o krzywdzenie nie jest zatrudniona bezpośrednio przez placówkę, dyrektor może zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren placówki lub rozwiązać umowę z podmiotem współpracującym.
5. Jeżeli zgłoszenie dotyczy krzywdzenia przez dyrektora placówki, działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która powzięła podejrzenie krzywdzenia lub do której zgłoszono takie podejrzenie.

6.5. Krzywdzenie dziecka przez inne dziecko

1. W przypadku zgłoszenia przez dziecko krzywdzenia ze strony innego dziecka, które nie stanowi czynu karalnego, wychowawca podejmuje działania zmierzające do zapewnienia bezpieczeństwa dziecka krzywdzonego, w szczególności poprzez oddzielenie dzieci.
2. Wychowawca przeprowadza rozmowę z dzieckiem krzywdzącym oraz innymi osobami posiadającymi wiedzę o zdarzeniu, dążąc do ustalenia jego przebiegu oraz skutków dla dziecka krzywdzonego.
3. Wychowawca sporządza notatkę w zeszycie dyżurów.
4. Wychowawcy opracowują plan naprawczy mający na celu zmianę niepożądanych zachowań dziecka krzywdzącego, w tym sposoby ograniczenia kontaktu ze źródłami zagrożenia.
5. W trakcie rozmów należy ustalić, czy dziecko krzywdzące samo nie doświadcza przemocy lub zaniedbania. W przypadku potwierdzenia takiej sytuacji podejmuje się interwencję również wobec tego dziecka.
6. Jeżeli dziecko krzywdzące jest spoza placówki, pedagog lub wychowawca przekazuje informacje opiekunom tego dziecka lub dyrektorowi szkoły, do której ono uczęszcza.

6.6. Postępowanie w przypadku czynów karalnych

1. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, dyrektor zawiadamia właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję w formie pisemnej.
2. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest osoba, która ukończyła 17 lat, a jej zachowanie stanowi przestępstwo, dyrektor zawiadamia właściwą miejscowo policję lub prokuraturę.
3. Dalsze postępowanie prowadzą właściwe instytucje.

6.7. Poufność informacji

1. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informacje o krzywdzeniu dziecka, zobowiązane są do zachowania poufności tych informacji, z wyjątkiem sytuacji przekazywania ich uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
-

Rozdział 7

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

1. Placówka zapewnia ochronę danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
 2. Placówka, respektując prawo dziecka do prywatności oraz ochrony dóbr osobistych, zapewnia szczególną ochronę jego wizerunku.
 3. Szczegółowe wytyczne dotyczące zasad utrwalania i publikowania wizerunku dziecka określa **Załącznik nr 4** do niniejszej Polityki.
 4. Personelowi placówki zabrania się umożliwiania przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) na terenie placówki bez uprzedniej, pisemnej zgody dyrektora.
 5. Niedopuszczalne jest przekazywanie przedstawicielom mediów danych kontaktowych do dyrektora placówki lub opiekuna dziecka bez ich wiedzy i zgody.
 6. Personelowi placówki zabrania się upubliczniania wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio lub wideo), w szczególności w mediach społecznościowych oraz prywatnych zasobach cyfrowych.
-

Rozdział 8

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, podejmuje działania mające na celu ochronę dzieci przed treściami mogącymi stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez stosowanie oraz regularną aktualizację odpowiedniego oprogramowania zabezpieczającego.
2. Na terenie placówki dostęp dzieci do internetu odbywa się w następujących formach:
 1. bez nadzoru – na telefonach komórkowych dzieci, w czasie określonym Regulaminem placówki; w przypadku podejrzenia korzystania z niebezpiecznych treści wychowawcy mają prawo sprawdzić telefon dziecka oraz historię przeglądarki,
 2. z nadzorem – na sprzęcie komputerowym należącym do placówki; wychowawca sprawuje bieżący nadzór nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci.
3. Wychowawcy są zobowiązani do systematycznego informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych.
4. Placówka organizuje spotkania edukacyjne, w tym spotkania z informatykiem, dotyczące zagrożeń w sieci oraz zasad bezpiecznego korzystania z internetu.
5. Placówka zapewnia dzieciom stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu.
6. Osoba odpowiedzialna za internet dba o to, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed dostępem do treści niebezpiecznych, poprzez instalowanie i aktualizowanie nowoczesnego oprogramowania ochronnego.
7. Osoba odpowiedzialna za internet dokonuje co najmniej raz w miesiącu kontroli urządzeń ze swobodnym dostępem do internetu, pod kątem obecności treści niebezpiecznych.

8. W przypadku stwierdzenia dostępu do niebezpiecznych treści, osoba odpowiedzialna za internet przekazuje informację dyrektorowi placówki, wskazując dziecko korzystające z urządzenia w czasie wystąpienia zagrożenia.
 9. Dyrektor zwołuje Zespół do Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka, który opracowuje plan naprawczy dostosowany do indywidualnej sytuacji dziecka.
 10. Szczegółowe zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych stanowią **Załącznik nr 5** do niniejszej Polityki.
-

Rozdział 9

Monitoring

1. Osobą odpowiedzialną za realizację i monitorowanie Polityki ochrony dzieci w placówce jest dyrektor.
 2. Dyrektor odpowiada za:
 - o bieżące monitorowanie stosowania Polityki,
 - o reagowanie na sygnały naruszenia Polityki,
 - o proponowanie zmian w Polityce w oparciu o obserwacje i zgłoszenia personelu.
 3. Co 24 miesiące dyrektor przeprowadza wśród personelu ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszej Polityki.
 4. W ankiecie personel może zgłaszać propozycje zmian w Polityce oraz wskazywać ewentualne naruszenia jej zasad w placówce.
 5. Dyrektor opracowuje wyniki ankiety, sporządza raport z monitoringu i przedstawia go personelowi.
 6. Na podstawie wyników monitoringu dyrektor wprowadza niezbędne zmiany do Polityki i ogłasza jej nowe brzmienie wszystkim członkom personelu.
-

Rozdział 10

Przepisy końcowe

1. Polityka ochrony dzieci wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Polityki następuje w sposób zapewniający dostęp do jej treści dla całego personelu placówki, w szczególności poprzez:
 - o wywieszenie dokumentu w miejscu ogłoszeń dla personelu,
 - o przesłanie tekstu Polityki drogą elektroniczną.

Załącznik nr 1
do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

OŚWIADCZENIE

o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Ja, niżej podpisany(-a), oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład **Standardów Ochrony Małoletnich**, obowiązującą w Centrum Administracyjnym Placówek „**Dom Ojca Gwidona Nr 1 i Nr 2**”, oraz przyjmuję ją do realizacji.

.....
Data

.....
Podpis

Załącznik nr 2
do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

miejsowość, data

.....

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja,.....
..., oświadczam, że nie byłam(em) skazana(y) za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności ani za przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz że nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Jestem świadoma(y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie niniejsze zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

Załącznik nr 3
do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka

.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) – opis

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

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

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

4. Działania podjęte wobec dziecka

(np. skierowanie do specjalistów – jakich, daty)

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

5. Ustalenia planu pomocy (jeśli dotyczy)

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

6. Interwencja prawna (właściwie zaznaczyć):

a) zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

b) inny rodzaj interwencji – jaki? (opis)

.....

7. Dane dotyczące interwencji

(nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję, oraz data)

.....
.....

8. Wyniki interwencji

(działania organów wymiaru sprawiedliwości – jeśli organizacja uzyskała informacje / działania organizacji / działania rodziców)

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

Załącznik nr 4
do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU ORAZ DANYCH OSOBOWYCH DZIECI

Zasady zostały opracowane w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w zakresie utrwalania, przetwarzania, wykorzystywania oraz publikowania wizerunków dzieci.
2. Udostępnianie zdjęć i filmów z naszych aktywności na stronie internetowej placówki służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i uroczystości, przy jednoczesnym zachowaniu najwyższych standardów bezpieczeństwa dzieci.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany oraz w jaki sposób będzie przez nas wykorzystywany, z uwzględnieniem ich wieku i możliwości rozwojowych.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Uzyskiwanie pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych na utrwalanie i wykorzystywanie wizerunku dziecka w momencie przyjęcia dziecka do placówki. W przypadku braku możliwości uzyskania zgody z powodu braku kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi, wizerunek dziecka może być publikowany wyłącznie na zdjęciach i nagraniach grupowych.
2. Unikanie podpisywania zdjęć i nagrań informacjami umożliwiającymi identyfikację dziecka z imienia i nazwiska. W uzasadnionych przypadkach stosuje się wyłącznie imię.
3. Zapewnienie, że wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciach i nagraniach są ubrane, a sytuacja utrwalona na materiale nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście.
4. Rezygnację z publikowania zdjęć dzieci, nad którymi placówka nie sprawuje już opieki, jeżeli nie wyraziły one zgody na dalsze wykorzystywanie wizerunku po opuszczeniu placówki.
5. Przyjęcie zasady, że wszelkie podejrzenia lub problemy związane z niewłaściwym rozpowszechnianiem wizerunków dzieci są rejestrowane i niezwłocznie zgłaszane dyrektorowi placówki, analogicznie do innych sygnałów zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Centrum Administracyjnego Placówek „Dom Ojca Gwidona Nr 1 i Nr 2”

- W sytuacjach, w których placówka rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklaruje się, że:
 - dzieci są zawsze informowane o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane;
 - w przypadku zlecenia rejestracji wydarzenia osobie zewnętrznej (fotografowi, kamerzyście) placówka zapewnia bezpieczeństwo dzieci poprzez:

- zobowiązanie osoby lub firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych zasad,
- niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba lub firma rejestrująca przebywa z dziećmi bez nadzoru personelu placówki.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

1. W sytuacjach, w których uczestnicy wydarzeń organizowanych przez placówkę rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, placówka informuje na początku każdego wydarzenia, że zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani w serwisach ogólnodostępnych.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Przedstawiciele mediów lub inne osoby chcące rejestrować wydarzenia organizowane przez placówkę i publikować zebrany materiał są zobowiązani do wcześniejszego zgłoszenia takiej prośby i uzyskania pisemnej zgody dyrektora placówki.

Oczekuje się informacji dotyczących:

- imienia, nazwiska oraz adresu osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - uzasadnienia potrzeby rejestracji wydarzenia oraz sposobu i kontekstu wykorzystania materiału,
 - podpisanej deklaracji o zgodności przekazanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Personelowi placówki zabrania się umożliwiania przedstawicielom mediów oraz osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dzieci bez pisemnej zgody dyrektora.
 3. Personel placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi ani nie wypowiada się na temat spraw dziecka lub jego rodziców/opiekunów prawnych. Zakaz ten obowiązuje również w sytuacjach, w których pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest utrwalana.
 4. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki, polecając ich przygotowanie w sposób uniemożliwiający rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

1. Jeżeli dziecko lub jego rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalanie wizerunku dziecka, placówka w pełni respektuje tę decyzję.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania przechowywane są w zamkniętej na klucz szafce.

2. Nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania przechowywane są w zabezpieczonych folderach, do których dostęp mają wyłącznie osoby upoważnione przez placówkę.
3. Materiały przechowywane są przez okres wymagany przepisami prawa archiwizacyjnego oraz zgodnie z polityką ochrony danych osobowych obowiązującą w placówce.

ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH

1. Placówka umożliwia dostęp do internetu zarówno personelowi, jak i dzieciom, przy zachowaniu zasad bezpieczeństwa określonych w niniejszym dokumencie.
2. Sieć internetowa na terenie placówki jest monitorowana w zakresie umożliwiającym identyfikację ewentualnych nadużyć, z poszanowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.
3. Rozwiązania organizacyjne i techniczne stosowane w placówce opierają się na aktualnych standardach bezpieczeństwa informatycznego.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci internetowej w placówce. Do jej obowiązków należy w szczególności:
 1. zabezpieczanie sieci przed dostępem do treści niebezpiecznych poprzez instalację i bieżącą aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania;
 2. aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
5. Nie rzadziej niż raz w miesiącu sprawdzane jest, czy na komputerach i telefonach używanych przez dzieci nie znajdują się treści niebezpieczne. W przypadku ujawnienia takich treści wyznaczony pracownik niezwłocznie informuje o tym dyrektora placówki.
6. W przypadku dostępu do internetu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik ten ma obowiązek informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu oraz reagować na wszelkie nieprawidłowości.
7. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci przeprowadza z dziećmi cykliczne zajęcia lub warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych.
8. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, w szczególności w miejscach, w których dzieci mają swobodny dostęp do komputerów i sieci.

MONITORING POLITYKI

Ankieta dla pracowników

Prosimy o udzielenie szczerych odpowiedzi. Ankieta ma na celu ocenę znajomości oraz skuteczności stosowania Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.

Lp.	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy zapoznałeś(-aś) się z dokumentem <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Czy masz uwagi, poprawki lub sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (<i>jeśli tak — wpisz poniżej</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Uwagi / sugestie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....
