2024

POLITYKA OCHRONY DZIECI

Podstawa prawna: USTAWA z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich

§ 1 DEFINICJE

1. PLACÓWKA - Spółdzielnia Socjalna INICJATYWA wraz z jednostkami prowadzonymi
2. PRACOWNICY PLACÓWKI - wszystkie osoby mające kontakt z wychowankami placówki: pracownikami, stażystami, praktykantami, wolontariuszami oraz podmiotami zewnętrznymi.
3. DZIECKO - każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
4. OPIEKUN- każda osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic Zastępczy oraz opiekun faktyczny.
5. **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH - procedury wprowadzone poprzez politykę ochrony dzieci obowiązujące Pracowników w Placówce.**
6. Zgoda rodzica dziecka oznacza wspólną zgodę opiekunów prawnych.
7. KRZYWDZENIE DZIECKA -**działanie lub zaniechanie** jednej osoby wobec drugiej, które wykorzystując przewagę sił narusza prawa i dobra osobiste jednostki, powodując cierpienia i szkody, a w szczególności popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
8. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez kierownictwo 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 kierownictwo placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
10. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

§ 2 PERSONEL

1. Każdy pracownik winien przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, a Placówka ma obowiązek sprawdzić dane Pracownika w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
2. W przypadku wolontariuszy i praktykantów dopuszczalne jest złożenie pisemnego oświadczenia o niekaralności. Dziecko nie może pozostawać pod wyłączną opieką stażysty, praktykanta, wolontariusza.
3. Pracownicy przechodzą przeszkolenie (dopuszczalne w trybie e-learningu) zakończone potwierdzeniem kompetencji w zakresie stosowania Polityki Ochrony Dzieci.
4. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
5. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
6. Pracownicy min. 1 raz w roku prowadzą działania profilaktyczne adresowane do opiekunów mające na celu podniesienie kompetencji rodzicielskich, profilaktykę zagrożeń w Internecie i/lub przeciwdziałanie krzywdzeniu.

7. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
8. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią **Załącznik nr 2** do niniejszej Polityki.

§ 3 **Procedury**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji bezpośredniemu przełożonemu.
2. Jeżeli kierownictwo placówki posiada informację o objęciu rodziny niebieską kartą - przekazuje tę informację niezbędnym do poinformowania pracownikom tj. Wychowawcy, zespołowi pracującemu z dzieckiem.
3. W związku z posiadaniem przez Placówkę informacji o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia dziecka Dyrektor powołuje zespół w skład którego wchodzą min. 3 osoby spośród: Dyrektor, Wychowawca, Zespół Pracujący z dzieckiem, Psycholog, świadek krzywdzenia.
4. Zespół podejmuje działania zgodnie z opracowanym w placówce algorytmem postępowania.
5. Plan działania ma formę pisemną i zawiera opis sytuacji edukacyjnej i rodzinnej dziecka, opis incydentu przemocowego, plan pomocy dziecku oraz terminy podejmowanych interwencji i plan ewaluacji. Do planu załączana jest notatka służbowa z pkt. 1.
6. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez zespół opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji. Członek zespołu informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty" – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
7. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A" do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
8. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
9. 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.

§ 4 Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności ochronę wizerunku dziecka.

2. Wizerunkiem dziecka są także informacje na jego temat, które powinny być przekazywane w warunkach umożliwiających zachowanie poufności.

3. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. 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.

4. 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.

5. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci. Zgoda 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).

6. Dopuszcza się możliwość użycia prywatnych urządzeń rejestrujących w celach służbowych pod warunkiem niezwłocznego przesłania do pracodawcy oraz skasowania materiałów zawierających wizerunek dzieci.

§ 5 Zasady dostępu dzieci do Internetu

1. Placówka, nie zapewnia dzieciom swobodnego, niekontrolowanego dostępu do Internetu.

2. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie oprogramowanie.

§ 6 **Monitoring stosowania Polityki**

1. Kierownictwo placówki wyznacza Koordynatora na rzecz ochrony dzieci - osobę lub osoby odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce. Jest ona odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.

2. Osoba wskazana do pełnienia funkcji koordynatora powinna mieć przygotowanie pedagogiczne, nieposzlakowaną opinię oraz posiadać wiedzę z zakresu Kodeksu Rodzinnego oraz ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

2. Koordynator przeprowadza wśród pracowników placówki, nie rzadziej raz na 24 miesiące, ankietę ewaluacje stosowania niniejszej polityki a następnie razem z proponowanymi zmianami przedstawia ją kierownictwu Placówki. Ewaluacja może mieć dowolną formę - stacjonarną lub hybrydową. Kierownictwo placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

§ 7 Przepisy końcowe

. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.