

**POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM
W ZESPOLE DO OBSŁUGI PLACÓWEK
OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZYCH NR 2
I JEDNOSTKACH OBSŁUGIWANYCH**

Preambuła

*„Wszystko co osiągnięte tresurą, naciskiem, przemocą jest nietrwałe,
niepewne, zawodne”.*

Janusz Korczak

W trosce o rozwój dzieci oraz przez szacunek dla ich praw i wolności, naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu do obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych Nr 2 w Warszawie oraz placówek opiekuńczo-wychowawczych tj. Domu Dziecka Nr 1 „Nasz Dom” im. Maryny Falskiej, Domu Dziecka Nr 2 im. dr Janusza Korczaka, Domu Dziecka Nr 16, Ośrodka Wsparcia Dziecka i Rodziny „Koło”, placówki opiekuńczo-wychowawczej „Tęcza”, placówki opiekuńczo-wychowawczej „Kwadrat”, placówki opiekuńczo-wychowawczej „Pszczołki”, placówki opiekuńczo-wychowawczej „Słoneczna ekipa”, placówki opiekuńczo-wychowawczej „Domino”, placówki opiekuńczo-wychowawczej „Kameralna Grupa Usamodzielnienia”, placówki opiekuńczo-wychowawczej „Radosna”, placówki opiekuńczo-wychowawczej „Zielona”, placówki opiekuńczo-wychowawczej „Nowa Ogrodowa”, placówki opiekuńczo-wychowawczej „Zielona dolina”, placówki opiekuńczo-wychowawczej „Słoneczka”, placówki opiekuńczo-wychowawczej „Mega Mocni” jest kierowanie się dobrem dziecka. Dlatego każdy pracownik zobowiązany jest do traktowania dzieci z szacunkiem uwzględniając wszystkie ich prawa oraz potrzeby, jak również do działania w granicach obowiązującego prawa, przepisów i regulaminów wewnętrznych oraz swoich kompetencji. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników instytucji jakichkolwiek form przemocy wobec dziecka oraz wobec siebie nawzajem.

Rozdział I
Podstawowe terminy
§ 1

1. **Polityką** będzie nazywana niniejsza Polityka ochrony dzieci przez krzywdzeniem.
2. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

Rodzaje krzywdzenia dziecka:

- **Przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
 - **Przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.
 - **Przemoc seksualna** – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym oraz bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem bądź powtarzać się przez dłuższy czas.
 - **Przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego wyżywienia, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania.
 - **Zaniedbywanie** – to niezaspokojenie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrania, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku kontroli nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
3. **Zespołem** będzie nazywany Zespół do obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych Nr 2 z siedzibą przy ul. Jaktorowskiej 6 w Warszawie wraz z jednostkami obsługiwanymi, tj. Domem Dziecka Nr 1 „Nasz Dom” im. Maryny Falskiej, Domem Dziecka Nr 2 im. dr Janusza Korczaka, Domem Dziecka Nr 16, Ośrodkiem Wsparcia Dziecka i Rodziny „Koło”, placówką opiekuńczo-wychowawczą „Tęcza”, placówką opiekuńczo-wychowawczą „Kwadrat”, placówką opiekuńczo-wychowawczą „Pszczółki”, placówką opiekuńczo-wychowawczą „Słoneczna ekipa”, placówką opiekuńczo-wychowawczą „Domino”, placówką opiekuńczo-wychowawczą „Kameralna Grupa Usamodzielnienia”, placówką opiekuńczo-wychowawczą „Radosna”, placówką opiekuńczo-wychowawczą „Zielona”, placówką opiekuńczo-wychowawczą „Nowa Ogrodowa”, placówką opiekuńczo-wychowawczą „Zielona dolina”, placówką opiekuńczo-wychowawczą „Słoneczka”, placówką opiekuńczo-wychowawczą „Mega Mocni”.

4. **Placówką** jest jednostka obsługiwana przez Zespół do obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Nr 2 w Warszawie.
5. **Pracownikiem** jest osoba zatrudniona w Zespole do obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Nr 2 lub w jednostkach obsługiwanych na podstawie umowy o pracę.
6. **Personelem** są pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni, wolontariusze oraz praktykanci realizujący zadania na rzecz dzieci w poszczególnych jednostkach obsługiwanych przez Zespół.
7. **Wolontariuszem** lub **praktykantem** jest osoba, która nawiązała współpracę z Zespołem na podstawie obowiązującej procedury o współpracy. Przepisy o pracownikach stosuje się odpowiednio do wolontariuszy oraz praktykantów.
8. **Dzieckiem** będzie nazywana osoba przebywająca w placówce, która nie ukończyła 18 r.ż., znajdująca się na liście wychowanków placówki.
9. **Wychowankiem** będzie nazywana osoba przebywająca w placówce do chwili skreślenia z listy wychowanków.
10. **Małoletnim** jest zgodnie z kodeksem cywilnym osoba od urodzenia do ukończenia 18 roku życia.
11. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
12. **Opiekunem prawnym** dziecka jest ustanowiony orzeczeniem sądu przedstawiciel ustawowy.
13. **Opiekunem faktycznym** wychowanka jest osoba, która sprawuje opiekę nad wychowankiem, w ramach pełnienia obowiązków służbowych.
14. **Zgoda rodzica dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka, należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
15. **Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem** to wyznaczony przez Dyrektora Zespołu pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki w Zespole i jednostkach obsługiwanych.
16. **Administrator Systemów Informatycznych (zwany też ASI)** to zatrudniona i wyznaczona przez Dyrektora Zespołu osoba odpowiedzialna za aktualizację oprogramowania komputerów oraz zabezpieczeń sieci informatycznej Zespołu i jednostek obsługiwanych.
17. **Osobą odpowiedzialną za Internet** jest wyznaczony przez starszego wychowawcę koordynatora pracownik placówki, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez wychowanków oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
18. **Zasady bezpiecznych relacji** to obowiązujący w placówce opiekuńczo-wychowawczej kanon relacji Dziecko- Dziecko oraz Dziecko- Dorosły.

Rozdział II

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem, a w szczególności zachowania nieodzwolone wobec małoletnich

§ 2

Zasady ogólne

1. Zasadą, której przestrzeganie jest wymagane od personelu w odniesieniu do wszystkich czynności podejmowanych przez personel w placówce jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie.
2. Personel traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
3. Personel działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.
4. Niedopuszczalne jest podejmowanie jakichkolwiek czynności niedozwolonych określonych w niniejszej procedurze oraz w jakiegokolwiek formie.
5. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, praktykantów, wolontariuszy oraz osób dopuszczanych do kontaktu z małoletnimi podczas wszelkiego rodzaju zajęć dodatkowych, w tym profilaktycznych, sportowych, rekreacyjnych, opiekuńczych i innych.
6. Zasady bezpiecznych relacji Dziecko-Dziecko i Dziecko-Dorosły stanowią Załącznik Nr 1 do niniejszej Polityki.

§ 3

1. Osoby wymienione w § 2 ust. 5 obowiązane są do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy relacja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
2. Osoby wymienione w § 2 ust. 5 obowiązane są do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji własnego zachowania.
3. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji Dziecko-Dorosły i Dziecko - Dziecko ustalone w placówce.
4. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady te są opisane w Rozdziale III niniejszej Polityki.

§ 4

Zasady komunikacji

1. Zasady komunikacji z wychowankiem:
 - a) w komunikacji z wychowankiem personel zachowuje cierpliwość i szacunek,

- b) słucha uważnie wychowanka i udziela mu informacji adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji,
- c) nie wolno krzyczeć na wychowanka w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego,
- d) podejmując decyzje dotyczące wychowanka należy brać pod uwagę jego potrzeby i oczekiwania,
- e) personel udzielając informacji zwrotnej wychowankowi odnosi się do jego zachowania, a nie osoby,
- f) należy szanować prawo wychowanka do prywatności; jeśli ochrona wychowanka wymaga odstąpienia od zasady poufności, należy wyjaśnić mu to w sposób dla niego zrozumiały,
- g) jeżeli sytuacja wymaga rozmowy z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać o to, aby być w zasięgu wzroku innych; za zgodą dziecka można też poprosić- jeśli istnieje taka możliwość organizacyjna- drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy. Nie dotyczy to indywidualnych zajęć specjalistycznych, w tym z pedagogiem i psychologiem oraz sytuacji, w których wychowawca realizuje pojedynczy dyżur,
- h) na spotkaniach społeczności na forum grupy omawiane są sytuacje, w których uczestniczyli wychowankowie. Celem spotkań jest wyjaśnienie sytuacji i poprawa relacji w grupie. Dorośli prowadzący spotkanie społeczności są zobowiązani do prowadzenia i moderowania spotkania w ten sposób, by uczestnicy wyrażali swoje opinie, potrzeby i uczucia w sposób swobodny jednak z poszanowaniem uczuć i potrzeb pozostałych uczestników,
- i) personel zobowiązany jest do traktowania wszystkich wychowanków z szacunkiem dla ich godności i indywidualności. Wykluczona jest dyskryminacja czy faworyzacja z jakichkolwiek względów,
- j) kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy pracownika i dotyczyć celów edukacyjnych i wychowawczych,
- k) nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych),
- l) jeśli zachodzi taka konieczność właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy). W sytuacjach nadzwyczajnych dopuszcza się kontakt poprzez telefon prywatny.

§ 5

1. Przy przyjęciu dziecka do placówki opiekuńczo-wychowawczej rodzice/prawny opiekun wyraża stosowne zgody na:
 - a) uczestnictwo dziecka w zajęciach i wycieczkach organizowanych na terenie szkoły. Wzór zgody stanowi Załącznik Nr 2 do Polityki.

- b) uczestnictwo dziecka w szkole w zajęciach religii/etyki. Wzór zgody stanowi Załącznik Nr 3 do Polityki.
- c) zgodę na leczenie i badania dziecka. Wzór zgody stanowi Załącznik Nr 4 do Polityki.
- d) zgodę na wizyty lekarskie, badania psychologiczno-pedagogiczne. Wzór zgody stanowi Załącznik Nr 5 do Polityki.
- e) zgodę na wykonywanie testów na obecność środków odurzających. Wzór zgody stanowi Załącznik Nr 6 do Polityki.

§ 6

Zachowania niedozwolone wobec wychowanków

1. Niedozwolone są następujące zachowania personelu wobec wychowanka:
 - a) ujawnianie informacji wrażliwych dotyczących wychowanka osobom nieuprawnionym, w tym innym wychowankom; obejmuje to wizerunek wychowanka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
 - b) włączanie wychowanków w konflikty między dorosłymi,
 - c) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie wychowanka,
 - d) zachowanie w obecności wychowanka w sposób niestosowny, obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywania wobec wychowanka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby),
 - e) stygmatyzowanie wychowanka z jakiegokolwiek przyczyny,
 - f) utrwalanie wizerunku wychowanków dla celów prywatnych poprzez filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie. Zakaz ten obejmuje także umożliwienie utrwalenia wizerunku wychowanków osobom trzecim,
 - g) proponowanie wychowankowi alkoholu, wyrobów tytoniowych i nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności wychowanka,
 - h) nawiązywanie z wychowankiem jakiegokolwiek relacji romantycznej lub seksualnej, lub mogącej zostać uznanej za posiadającą takie cechy. Obejmuje to także komentarze, żarty, gesty o podtekście seksualnym oraz udostępnianie wychowankowi treści erotycznych lub/i pornograficznych,
 - i) utrzymywanie kontaktów towarzyskich z wychowankami za pośrednictwem szeroko rozumianych sieci komputerowych i zewnętrznych aplikacji. Dopuszczalną formą komunikacji z wychowankami i ich rodzicami lub opiekunami prawnymi są kanały służbowe,
 - j) bicie, szturchanie, popychanie, naruszanie integralności fizycznej wychowanka.
2. Postępowanie pracowników w sytuacjach szczególnych:
 - a) szczególną ostrożność należy zachować wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie

- doświadczenia mogą czasem sprawić, że wychowanek będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi,
- b) kontakt fizyczny z wychowankiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy,
- c) dopuszczalne są sytuacje, kiedy kontakt fizyczny pracownika z dzieckiem jest konieczny ze względu na:
- zagrożenia bezpieczeństwa i życia,
 - rozdzielenie w sytuacji bójk,
 - zachowania autoagresywne dziecka mogące narazić go na uszczerbek na zdrowiu,
 - zachowania agresywne przejawiane przez dziecko względem innego dziecka lub personelu w sytuacji kiedy dziecko dopuszcza się agresji fizycznej (uderzania, szarpania, kopania) względem innego dziecka lub personelu. Dozwolone jest zastosowanie względem tego dziecka środków w postaci tzw. bezpiecznego przytrzymania lub unieruchomienia,
 - potrzebę bliskości ze strony dziecka,
 - naturalną potrzebę dziecka związaną z zabawą,
 - realizację czynności higienicznych i pielęgnacyjnych wobec dziecka, wymagających wsparcia osoby dorosłej. We wskazanych sytuacjach należy unikać innego niż niezbędnego kontaktu fizycznego z dzieckiem. Przy podejmowaniu kontaktu z wychowankiem z niepełnosprawnością lub specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, uwzględnia się w sposób szczególny tę kwestię.
- d) kontakt fizyczny nie może nosić znamion przemocy fizycznej i psychicznej.

Rozdział III

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników, wolontariuszy i praktykantów

1. Osoba prowadząca rekrutację zobowiązana jest do pozyskania informacji na temat kandydata, które pozwolą na jego zidentyfikowanie oraz sprawdzenie posiadania przez kandydata odpowiednich kwalifikacji. Do danych tych należą:
 - a. imię (imiona) i nazwisko,
 - b. data urodzenia,
 - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej,
 - a. wykształcenie,
 - b. kwalifikacje zawodowe,
 - c. przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Wyżej wskazane informacje muszą zostać potwierdzone poprzez udostępnienie przez kandydata następujących dokumentów:

- a. dowód osobisty,
 - b. dyplom ukończenia studiów, świadectwo ukończenia studiów podyplomowych,
 - c. zaświadczenia o zrealizowanych kursach i szkoleniach,
 - d. świadectwa pracy.
3. Osoba prowadząca rekrutację może poprosić o przedstawienie przez kandydata referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie może skutkować odmową zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.
 4. Osoba prowadząca rekrutację pracowników, wolontariuszy i praktykantów podczas rozmowy zobowiązana jest do sprawdzenia stosunku kandydata do dzieci, znajomości praw dziecka i stosunku do ich przestrzegania.
 5. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków, dane każdego kandydata muszą zostać sprawdzone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza /praktykanta/rodziny zaprzyjaźnionej.
 6. Kandydat zobowiązany jest do złożenia oświadczenia w związku z art. 98 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 7.
 7. Kandydat zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o braku toczących się postępowań karnych ani dyscyplinarnych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 7a.
 8. Osoba prowadząca rekrutację ma obowiązek żądania od kandydata informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności 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.
 9. Kandydat zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej. Wzór poniższego oświadczenia stanowi Załącznik Nr 7b.
 10. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym 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 oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym

stwierdzono, iż dopuściła 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. Wzór poniższego oświadczenia stanowi Załącznik Nr 7c.

11. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
12. W przypadku zawarcia z wolontariuszem porozumienia na czas określony, a następnie podpisania porozumienia z tym samym wolontariuszem po przerwie dłuższej niż 30 dni konieczne jest ponowne pozyskanie i weryfikacja zaświadczeń i oświadczeń określonych w art. 98 ust. 3 pkt. 1-4 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ponowna weryfikacja w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Powyższa zasada dotyczy również pracowników, z którymi zostaje podpisana kolejna umowa, po okresie przerwy w świadczeniu stosunku pracy.
13. Każda zatrudniana osoba, wolontariusz, praktykant w momencie podpisania umowy/porozumienia musi otrzymać dostęp do danych kontaktowych placówek zapewniających pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych oraz do przydatnych informacji dotyczących możliwości podnoszenia umiejętności wychowawczych i ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
14. Wyżej wymienione zasady obowiązują każdą osobę, która na zajmowanym stanowisku ma kontakt dziećmi, w tym również pracowników niepedagogicznych.

Rozdział IV

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka

§ 6

1. Pracownicy Zespołu i placówki opiekuńczo-wychowawczej posiadają wiedzę i zwracają szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu dziecka sygnałów świadczących o krzywdzeniu lub zaniedbaniu, a w szczególności o możliwości popełnienia przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności na szkodę wychowanka, takie jak:
 - a) dziecko jest często brudne, nieprzyjemnie pachnie,
 - b) dziecko kradnie jedzenie, pieniądze lub prosi o nie inne osoby,
 - c) dziecko wykazuje nadmierne zainteresowanie tematyką seksu, wykraczające poza normę rozwojową, ma szeroką wiedzę i często mówi na ten temat, tematyka ta dominuje w jego pracach plastycznych oraz zachowaniu wobec rówieśników,

- d) dziecko przejawia nieuzasadniony obiektywnie lęk wobec innych osób, unika kontaktu wzrokowego, odmawia rozmów,
- e) dziecko odmawia zmiany stroju, nadmiernie i nieadekwatnie do pogody ukrywa ciało, na ciele widoczne są ślady, mogące świadczyć o użyciu wobec niego przemocy,
- f) dziecko robi wrażenie zastraszonego, unika innych osób, jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone,
- g) dziecko boi się rodzica lub opiekuna,
- h) dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp., których nie da się uzasadnić przyczynami zdrowotnymi,
- i) dziecko moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonych osób.

Rozdział V

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka

§ 7

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka w związku z agresją i przemocą rówieśniczą

1. W przypadku powzięcia przez pracownika Zespołu/placówki opiekuńczo-wychowawczej podejrzenia lub informacji, że dziecko jest krzywdzone przez innego wychowanka, pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji starszemu wychowawcy koordynatorowi, a ten Zastępcy Dyrektora/Dyrektorowi Zespołu oraz sporządzenia notatki służbowej.
2. Pracownik, który powziął informację o krzywdzeniu dziecka przeprowadza z nim rozmowę w obecności drugiego pracownika pedagogicznego (w miarę możliwości w obecności psychologa bądź pedagoga).
3. Każdy pracownik, który jest świadkiem agresywnego zachowania dziecka jest zobowiązany do:
 - a) natychmiastowej słownej i stanowczej reakcji na zaistniałą sytuację, w przypadku braku reakcji na słowa rozdziela strony w sposób bezpośredni,
 - b) odizolowanie od grupy dziecka, które zachowuje się agresywnie,
 - c) w razie potrzeby wezwania pomocy innego pracownika,
 - d) udzielenia pomocy dziecku doznającemu agresji i zapewnienia bezpieczeństwa pozostałym wychowankom,
 - e) przeprowadzenia rozmowy (w miarę możliwości organizacyjnych z psychologiem/pedagogiem lub innym pracownikiem placówki) z wychowankami czynnie uczestniczącymi w zajściu oraz sporządzenia notatki

- służbowej z zajścia i poinformowania starszego wychowawcę koordynatora, Zastępcę Dyrektora/Dyrektora Zespołu,
- f) w przypadku spowodowania poprzez zaistniały akt przemocy uszczerbku na zdrowiu, ciele lub psychice dziecka, pracownik będący świadkiem zdarzenia ma obowiązek wezwać w ramach interwencji Policję i/lub Pogotowie Ratunkowe, a w dalszej kolejności o zaistniałym zdarzeniu powiadamia starszego wychowawcę koordynatora, Dyrektora Zespołu lub Zastępcę Dyrektora, opiekuna prawnego.
4. Dziecko doznające agresji lub przemocy rówieśniczej zostaje objęte szczególną opieką, otrzymuje wsparcie i jeśli to potrzebne – pomoc przedmedyczną.
 5. Dziecko przejawiające zachowania agresywne ma możliwość wyjaśnienia powodów swego zachowania i podjęcia działań w celu zakończenia sporu, a w sytuacji tego wymagającej – naprawienia szkody. Ma prawo do uzyskania pełnej informacji dotyczącej jego sytuacji.
 6. Przebieg interwencji, rozmowy oraz podjęte ustalenia są dokumentowane w Karcie Interwencji. Wzór zgody stanowi Załącznik Nr 8 do Polityki.
 7. Kartę Interwencji załącza się do akt osobowych małoletniego.
 8. W sytuacji, kiedy dziecko w dalszym ciągu stwarza zagrożenie dla innych wychowanków a dotychczas wdrożone metody terapeutyczno-wychowawcze nie przynoszą pożądanego rezultatu, Dyrektor Zespołu kieruje wnioskiem do właściwego sądu rejonowego o zastosowanie adekwatnych środków wychowawczych bądź leczniczych.

§ 8

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez personel/pracownika Zespołu/placówki opiekuńczo-wychowawczej

1. Osoba, która uzyskała informację o krzywdzeniu dziecka przez pracownika Zespołu/placówki opiekuńczo-wychowawczej, ma obowiązek jej przekazania jej starszemu wychowawcy koordynatorowi/Zastępcy Dyrektora/ Dyrektorowi Zespołu.
2. Dyrektor Zespołu organizuje spotkanie ze wskazanym pracownikiem i informuje go o podejrzeniu. W spotkaniu uczestniczy psycholog lub pedagog, starszy wychowawca koordynator placówki, w której znajduje się dziecko i inne osoby wskazane przez Dyrektora.
3. Spotkanie ma na celu omówienie sytuacji dziecka i zasadności podejrzeń oraz wypracowanie sposobu postępowania w tym konkretnym przypadku. Przebieg rozmowy oraz podjęte ustalenia są dokumentowane w Karcie Interwencji (Załącznik Nr 8).
4. W przypadku stwierdzenia niezasadności podejrzenia krzywdzenia dziecka Dyrektor Zespołu lub inna osoba uczestnicząca w spotkaniu wskazana przez Dyrektora Zespołu stwierdza ten fakt w Karcie Interwencji.

5. W przypadku zasadności podejrzeń co do krzywdzenia małoletniego przez pracownika, Dyrektor Zespołu lub osoba przez niego wyznaczona informuje o zdarzeniu rodziców lub opiekunów prawnych dziecka oraz odpowiednie instytucje.
6. W przypadku zasadności podejrzeń co do krzywdzenia dziecka przez pracownika starszy wychowawca koordynator wraz ze specjalistami pracującymi na rzecz placówki opiekuńczo-wychowawczej opracowuje plan wsparcia dziecka. Plan wsparcia zawiera przede wszystkim:
 - a) działania podjęte przez placówkę opiekuńczo-wychowawczą w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa,
 - b) formy pomocy dziecku, które zostały zapewnione przez placówkę opiekuńczo-wychowawczą oraz przy współpracy z innymi instytucjami,
 - c) skierowanie dziecka do innych podmiotów, działających na rzecz wsparcia dzieci krzywdzonych, jeśli zaistnieje taka potrzeba.
7. Plan wsparcia uwzględnia sytuację dziecka z niepełnosprawnościami oraz dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
8. Wobec pracownika w stosunku, do którego zachodzi zasadność podejrzenia popełnienia przestępstwa, podejmuje się kroki zgodne z Kodeksem Pracy oraz innymi przepisami prawa.
9. Jeśli dobro dziecka tego wymaga na czas postępowania wyjaśniającego pracownik podejrzany o krzywdzenie może zostać niezwłocznie odsunięty od bezpośredniej pracy z dzieckiem.
10. Wobec pozostałego personelu - praktykanci, wolontariusze w stosunku do których zachodzi zasadność podejrzenia popełnienia przestępstwa, podejmuje się kroki zgodne z ogólnymi przepisami prawa.
11. Wszyscy pracownicy Zespołu i placówki opiekuńczo-wychowawczej oraz inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy przed osobami trzecimi, włączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
12. Kartę Interwencji załącza się do akt osobowych małoletniego. W przypadku podejrzeń wobec pracownika również w aktach osobowych pracownika Zespołu/placówki opiekuńczo-wychowawczej.

§ 9

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka poprzez kradzież/zniszczenie jego własności

1. W przypadku powzięcia przez pracownika Zespołu/placówki opiekuńczo-wychowawczej podejrzenia lub informacji, że dziecko jest krzywdzone poprzez kradzież/zniszczenie jego własności, pracownik:

- b) przeprowadza postępowanie wyjaśniające,
 - c) dokonuje zgłoszenia na Policję, jeżeli skradziona rzecz nie zostanie zwrócona w ciągu 24 godzin i ma wartość powyżej 250 zł.;
 - d) informuje o zdarzeniu Zastępcę Dyrektora/Dyrektora Zespołu i starszego wychowawcę koordynatora,
 - e) ustala zadośćuczynienie na rzecz osoby pokrzywdzonej np. sposób odkupienia, zwrotu mienia.
2. Przebieg interwencji, rozmowy oraz podjęte ustalenia są dokumentowane w Karcie Interwencji (Załącznik Nr 8).
 3. Kartę Interwencji załącza się do akt osobowych małoletniego.

§ 10

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka poprzez wykorzystanie jego wizerunku niezgodnie z prawem

1. W przypadku krzywdzenia dziecka poprzez wykorzystanie jego wizerunku niezgodnie z prawem, starszy wychowawca koordynator, wychowawca, pedagog, psycholog:
 - a) przeprowadza rozmowę z osobą wykorzystującą wizerunek dziecka uświadamiając ją o złamaniu prawa,
 - b) żąda natychmiastowego usunięcia z urządzeń multimedialnych materiałów będących przedmiotem krzywdzenia,
 - c) Dyrektor Zespołu lub wskazany przez niego pracownik, informuje wychowanka lub osobę wykorzystującą wizerunek dziecka o złamaniu regulaminu i przewidzianych konsekwencjach,
 - d) w przypadku odmowy usunięcia materiałów krzywdzących Dyrektor powiadamia właściwe organy o zaistniałym zdarzeniu.
2. Przebieg interwencji, rozmowy oraz podjęte ustalenia są dokumentowane w Karcie Interwencji (Załącznik Nr 8).
3. Kartę Interwencji załącza się do akt osobowych małoletniego.

§ 11

Zasady powoływania zespołu interwencyjnego

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor Zespołu powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: Zastępca Dyrektora, Kierownik Działu Opiekuńczo-Specjalistycznego, starszy wychowawca koordynator, pedagog, psycholog, wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny). Ze spotkania sporządza się protokół.

2. Zespół interwencyjny sporządza plan wsparcia dziecka, spełniający wymogi określone w § 8 pkt. 6 Polityki.

Rozdział VI

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu rodzinnego

§ 12

Składanie zawiadomień o podejrzeniu przestępstwa na szkodę dziecka oraz zawiadamianie sądu rodzinnego

1. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia na szkodę dziecka czynu bezpośrednio zagrażającego jego życiu lub zdrowiu (zabójstwo, pobicie z uszkodzeniem ciała, narażenie na niebezpieczeństwo, znęcanie się, rozpijanie małoletniego) lub czynu naruszającego jego wolność seksualną i obyczajność (gwałt, seksualne wykorzystanie małoletniego, prezentacja i rozpowszechnianie pornografii) Dyrektor Zespołu/ Zastępca Dyrektora:
 - a) składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury;
 - b) podejmuje niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa, o ile miało ono miejsce na terenie Zespołu lub placówki opiekuńczo-wychowawczej.
 - c) informuje Dyrektora Biura Pomocy i Projektów Społecznych oraz Dyrektora Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie.
2. Jeżeli dobro dziecka jest zagrożone, Dyrektor Zespołu/Zastępca Dyrektora zawiadamia właściwy sąd rejonowy, dokonując opisu zdarzenia uzasadniającego wszczęcie postępowania z urzędu.
3. W sytuacji złożenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka bądź zawiadomienia właściwy sąd rejonowy informuje się równolegle o tym fakcie rodziców/opiekuna prawnego dziecka.
4. Dyrektor Zespołu/ Zastępca Dyrektora podejmując decyzję dotyczącą złożenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka bądź zawiadomienia właściwego sądu rejonowego, kieruje się przede wszystkim dobrem dziecka.
5. Dalsze postępowanie w sprawie krzywdzenia dziecka pozostaje w kompetencjach organów ścigania oraz właściwego sądu rejonowego.
6. Każda osoba zobowiązana jest do zgłoszenia możliwości popełnienia przestępstwa organom ścigania. Niewywiązanie się z ww. obowiązku może stanowić podstawę

odpowiedzialności karnej na podstawie przepisu art. 240 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. „Kodeks Karny”.

Rozdział VII

Zasady ochrony danych osobowych małoletniego

§ 13

Dane osobowe dzieci znajdujących się pod opieką Zespołu i jednostek obsługiwanych, podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami, a każdy pracownik jest zobowiązany do:

1. Zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
2. Udostępnienia danych osobowych wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów do ich przetwarzania.
3. Nieudostępniania przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
4. Nieprzekazywania mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci.
5. Niekontaktowania przedstawicieli mediów z dziećmi.
6. Niewypowiadania się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik Zespołu i jednostki obsługiwanej jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalania.
7. Dyrektor Zespołu oraz wyznaczeni przez niego pracownicy w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, mogą wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub opiekuna, po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna prawnego dziecka oraz uzyskaniu zgody władz zwierzchnich.
8. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Dyrektora Zespołu. W takiej sytuacji należy upewnić się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na zarejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Rozdział VIII

Zasady ochrony wizerunku małoletniego

§ 14

Pracownicy Zespołu i jednostek obsługiwanych uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku i bezpieczeństwa dziecka. Pracownicy są szczególnie zobowiązani do: niewyrażania zgody przedstawicielom mediów na utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie oraz poza terenem placówki.

§ 15

Utrwalanie i rozpowszechnianie przez pracownika wizerunku dziecka w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka, samego dziecka (jeżeli wiek i poziom rozwoju pozwala na podjęcie przez dziecko takiej decyzji) oraz Dyrektora Zespołu. Wzór zgody stanowi Załącznik Nr 9 do Polityki.

§ 16

W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci. Działania te służą celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań, stanowią pamiątkę i zawsze mają na uwadze bezpieczeństwo dzieci.

§ 17

W celu zmniejszenia ryzyka utrwalenia niestosownego wizerunku dziecka i jego wykorzystania przyjmujemy zasadę, iż wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście.

§ 18

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, należy respektować ich decyzję. Rozwiązanie, jakie zostanie przyjęte, nie będzie jednak wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

§ 19

Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak np. zgromadzenie publiczne, impreza – zgoda opiekuna prawnego na opublikowanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 20

W celu zwiększenia kontroli dotyczącej właściwej ochrony wizerunku dziecka przyjmujemy zasadę, iż wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego utrwalania i rozpowszechniania wizerunków dzieci należy zgłaszać Dyrektorowi Zespołu.

§ 21

Materiały zawierające wizerunek dzieci przechowujemy w sposób zapewniający ochronę tego wizerunku przed dostępem osób trzecich.

§ 22

Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

Rozdział IX

Zasady postępowania z korespondencją

§ 23

1. W przypadku, gdy adresatem korespondencji przychodzącej do placówki jest wychowanek placówki, korespondencję należy przekazywać wychowankowi nieotwartą.
2. Korespondencja urzędowa jest rejestrowana w Księżce kancelaryjnej prowadzonej w sekretariacie Zespołu do obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych Nr 2 bez jej otwierania.
3. Wychowanek potwierdza odbiór korespondencji swoim podpisem w Zeszycie korespondencji. W przypadku pism urzędowych wychowanek poświadczają zapoznanie się z korespondencją.
4. Członek kadry wychowawczej, który przekazuje korespondencję, informuje wychowanka o możliwości przechowywania korespondencji w jego aktach osobowych. W przypadku korespondencji urzędowej wychowanek zostaje poinformowany, że będzie ona przechowywana w jego aktach osobowych.
5. Korespondencja urzędowa/sądowa z uwagi na konieczność zapewnienia bezpieczeństwa i pieczy nad dzieckiem za zgodą dziecka powinna być otwierana przez dziecko w obecności starszego wychowawcy koordynatora lub wychowawcy pełniącego dyżur w danym dniu, psychologa lub pedagoga.
6. Powyższe zapisy nie dotyczą dzieci w wieku do lat 6. oraz dzieci z niepełnosprawnością, które ze względu na swój stopień rozwoju nie są w stanie odczytać korespondencji urzędowej/sądowej oraz zrozumieć konsekwencji niezastosowania się do jej treści.
7. W przypadku dzieci poniżej 6 roku życia lub dzieci z niepełnosprawnością intelektualną, członek kadry jest zobowiązany do zapoznania dziecka z treścią dostarczonej korespondencji prywatnej, w sposób adekwatny do możliwości poznawczych dziecka. Osoba, która zapoznaje dziecko z korespondencją zobowiązana jest to jej właściwego zabezpieczenia.

Rozdział X

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internetowej. Procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

§ 24

Placówka umożliwia dostęp do Internetu wychowankom jak i personelowi na komputerach stacjonarnych lub laptopach do tego celu przeznaczonych i stanowiących własność Zespołu lub jednostki obsługiwanej.

§ 25

Zespół i jednostki obsługiwane podejmują działania mające na celu ochronę dzieci w Internecie poprzez zabezpieczanie komputerów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju dziecka, poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.

§ 26

Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.

§ 27

Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji, to jest Administrator Sieci Informatycznej (ASI). Do obowiązków tej osoby należy:

- a) zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami,
- b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.

§ 28

Wychowanek może korzystać z komputerów po zapoznaniu się z "Regulaminem korzystania z komputerów" oraz pisemnym wyrażeniu akceptacji na kontrolę historii komputerów, z których korzysta. Istnieje procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.

§ 29

1. Dzieci korzystają z komputerów lub innych urządzeń multimedialnych pod opieką pracownika placówki, który ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu:

- a) niepodawania swoich danych osobowych, takich jak: imię, nazwisko, numer telefonu czy adres domowy,
- b) nierozpowszechniania swojego wizerunku; w przypadku publikacji zdjęć w sieci należy zadbać, aby dostęp do nich miały wyłącznie osoby znajome; nie udostępniania zdjęć nieznanym, w szczególności zdjęć intymnych, czy w niepełnym ubraniu,
- c) obowiązku poinformowania pracownika o każdym przypadku, gdy małeletni napotka w sieci treści, które wydają się nielegalne, czy w jakikolwiek sposób wywołują niepokój, lęk i obawę oraz zagrożenie bezpieczeństwa,
- d) obowiązku informowania pracownika o propozycjach spotkania, jakie otrzyma od internetowych znajomych,
- e) zakazu atakowania kogokolwiek w sieci, niezależnie od tego, jakie zdanie on wyraża, okazywania agresji, stosowania gróźb,
- f) ograniczonego czasu korzystania z sieci i urządzeń mobilnych, by nie szkodzić własnemu zdrowiu,
- g) rezygnacji z części czasu spędzonego w sieci na rzecz bezpośrednich kontaktów rówieśniczych.

2. Zespół/placówka opiekuńczo-wychowawcza zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu oraz pracownicy organizują cykliczne zajęcia edukacyjne z zakresu profilaktyki bezpieczeństwa w Internecie nie rzadziej niż dwa razy w roku.

§ 30

Jeśli dojdzie do ujawnienia niepożądanych treści na komputerze, z którego korzysta wychowanek, pracownik zobowiązany jest do przeprowadzenia rozmowy z dzieckiem wskazując na przewidziane konsekwencje za wprowadzenie szkodliwych treści oraz uwzględniając w rozmowie kwestię konsekwencji prawnych i bezpieczeństwa w Internecie. Następnie informuje starszego wychowawcę koordynatora w celu rozpoznania sytuacji i podjęcia stosownych działań.

§ 31

Niedopuszczalne jest udostępnianie wychowankom służbowych (przeznaczonych dla pracowników) a także prywatnych urządzeń multimedialnych, w tym za ich pośrednictwem dostępu do Internetu.

§ 32

1. Starszy wychowawca koordynator lub wyznaczony przez niego pracownik współpracuje z ASI w zakresie zabezpieczania komputerów wychowanków oraz aktualizacji niezbędnego oprogramowania.
2. Starszy wychowawca koordynator lub osoba przez niego wyznaczona ma obowiązek informowania Działu Administracji Zespołu do obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Nr 2 o pojawieniu się nowych urządzeń elektronicznych w placówce a także o informowania ASI o konieczności zdjęcia blokady rodzicielskiej ze sprzętu wychowanka, który jest skreślony z ewidencji placówki opiekuńczo-wychowawczej.

§ 33

Wychowankowie mogą posiadać własny sprzęt multimedialny i telekomunikacyjny w postaci np. telefonu komórkowego, laptopa, tabletu, z którego korzystają według procedur obowiązujących w Zespole i placówce opiekuńczo-wychowawczej.

§ 34

Na posiadanie własnego sprzętu przez wychowanka wymagana jest zgoda starszego wychowawcy koordynatora, która jest wyrażana pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody opiekuna prawnego lub rodziców na posiadanie przez dziecko sprzętu w placówce oraz akceptację obowiązujących procedur. W uzasadnionych przypadkach starszy wychowawca koordynator może nie wyrazić zgody na posiadanie własnego sprzętu.

Rozdział XI

Zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie personelu do stosowania Polityki

§ 35

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania Polityki jest pracodawca. Dyrektor może upoważnić wyznaczone przez siebie osoby do przygotowania personelu do stosowania Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obejmujących następujące zagadnienia:
 - a) rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich,
 - b) procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich,
 - c) odpowiedzialność prawną pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich,
2. Szkolenia, o których mowa w § 35 ust. 1, są organizowane w miarę potrzeb, w terminie wskazanym przez Dyrektora.
3. Pracownicy nowo zatrudnieni w Zespole/placówce opiekuńczo-wychowawczej są zapoznawani ze standardami w dniu podpisania umowy o pracę.

Rozdział XII

Zasady udostępniania Polityki w Zespole/placówce opiekuńczo- - wychowawczej

§ 36

1. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest dokumentem ogólnodostępnym dla personelu, wychowanków, ich rodziców, wolontariuszy, praktykantów oraz rodzin zaprzyjaźnionych.
2. Dokument jest dostępny w siedzibie Zespołu do obsługi Placówki Opiekuńczo-Wychowawczych Nr 2 oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych.
3. Starszy wychowawca koordynator lub osoba przez niego wyznaczona ma obowiązek zapoznania wszystkich wychowanków z Polityką oraz omówienie jej zapisów w taki sposób, aby wychowankowie mogli go zrozumieć niezależnie od wieku i możliwości intelektualnych.
4. Każdy pracownik/wolontariusz/praktykant przed podjęciem pracy z dziećmi zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 10 do Polityki.

Rozdział XIII

Monitoring stosowania Polityki

§ 37

1. Dyrektor Zespołu wyznacza osobę monitorującą realizowanie Polityki, do której zadań należy przede wszystkim:
 - a) monitorowanie realizacji Polityki, a w szczególności za reagowanie na sygnały naruszenia bezpieczeństwa Polityki oraz za proponowanie jej zmian.
 - b) przeprowadzanie wśród pracowników nie rzadziej niż raz na dwa lata ankiety monitorującej poziom realizacji Polityki. Druk ankiety stanowi Załącznik Nr 11 do Polityki.
 - c) przeprowadzanie wśród wychowanków nie rzadziej niż raz na dwa lata ankiety monitorującej poziom realizacji Polityki. Druk ankiety stanowi Załącznik Nr 12 do Polityki.
 - d) analizowanie wypełnionych przez pracowników i wychowanków ankiet.
 - e) sporządzenie raportu na podstawie wypełnionych ankiet z monitoringu Polityki oraz przekazanie go Dyrektorowi Zespołu.
2. W przypadku aktualizacji Polityki, przygotowany projekt jest przyjmowany przez Dyrektora Zespołu w drodze zarządzenia.

Rozdział XIV

Zapisy końcowe

§ 38

Polityka wchodzi w życie 14 dni po jej ogłoszeniu.

§ 39

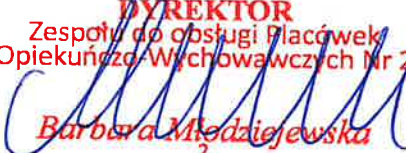
Treść Polityki Dyrektor Zespołu wprowadza zarządzeniem.

§ 40

Pracownicy Zespołu i placówek opiekuńczo- wychowawczych, dzieci przebywające w placówkach, wolontariusze, praktykanci oraz rodziny zaprzyjaźnione niezwłocznie zapoznają się z zapisami Polityki.

§ 41

W niniejszej Polityce obowiązują wzory załączników, będące jej integralną częścią.

DYREKTOR
Zespołu do obsługi Placówek
Opiekuńczo- Wychowawczych Nr 2

Barbara Młodziejewska

Wykaz załączników:

Załącznik Nr 1	Zasady bezpiecznych relacji Dziecko-Dziecko i Dziecko-Dorosły.
Załącznik Nr 2	Zgoda na uczestnictwo w szkole w zajęciach religii/etyki
Załącznik Nr 3	Zgoda na udział w wycieczkach i zajęciach pozaszkolnych organizowanych przez szkołę.
Załącznik Nr 4	Zgoda na wizyty lekarskie, badania, szczepienia.
Załącznik Nr 5	Zgoda na wizyty, badania prowadzone przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne, poradnie zdrowia psychicznego.
Załącznik Nr 6	Zgody na przeprowadzenie badań na obecność środków odurzających.
Załącznik Nr 7	Oświadczenie w związku z art. 98 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
Załącznik Nr 7a	Oświadczenie o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.
Załącznik Nr 7b	Oświadczenie o krajach zamieszkania.
Załącznik Nr 7c	Oświadczenie o niekaralności.
Załącznik Nr 8	Karta interwencji.
Załącznik Nr 9	Oświadczenie opiekuna prawnego/rodzica oraz dziecka dotyczące zgody na wykorzystanie wizerunku dziecka w placówce.
Załącznik Nr 10	Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką przez pracownika wolontariusza/praktykanta.
Załącznik Nr 11	Ankieta dla pracowników
Załącznik Nr 12	Ankieta dla wychowanków

DYREKTOR
Zespołu do obsługi Placówek
Opiekuńczo-Wychowawczych Nr 2
Barbara Młodziejewska

31.VII.2024