**Polityka ochrony dzieci w MOS Nr 2**

**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 jakiejkolwiek 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

zlecenia.

1. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
2. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego

rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic

zastępczy.

1. 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.

1. 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.

1. 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.

1. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

**Rozdział II**

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 1.

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają

uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

2. 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.

3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik 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

§ 1.

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone,

pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji

(do wyboru) trenerowi/instruktorowi/kierownictwu placówki.

§ 2.

1. Trener/instruktor/dyrektor/wicedyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.

2. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym

zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;

b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;

c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka

potrzeba.

§ 3.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego

oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki

powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: trener dziecka oraz kierownictwo placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone

w § 2 pkt. 2 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez trenera/instruktora oraz

innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu

jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 4.

1. Trener/instruktor 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).

2. Po poinformowaniu opiekunów przez trenera/instruktora – 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.

3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie

poprzedzającym.

4. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie

to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 5

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

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

§ 1.

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 3 do

niniejszej Polityki.

§ 2.

1. 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.

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.

§ 3.

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek

formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna

prawnego dziecka.

2. Pisemna 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**

Monitoring stosowania Polityki

§ 1.

1. Kierownictwo placówki wyznacza Annę Golec, jako osobę odpowiedzialną za Politykę

ochrony dzieci w placówce.

2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie

realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie

zmian w Polityce.

3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników

placówki, raz na 12 miesięcy, wywiad monitorujący poziom realizacji Polityki.

4. W czasie wywiadu pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać

naruszenia Polityki w placówce.

5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania udzielanych przez pracowników odpowiedzi i przekazuje ustny raport z monitoringu kierownictwu placówki. W razie naruszeń Polityki, konieczna jest forma pisemna raportu.

6. Kierownictwo placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom

placówki nowe brzmienie Polityki.

**Rozdział VI**

Przepisy końcowe

§ 1.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, w szczególności

poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej

tekstu drogą elektroniczną.