

# **POLITYKA OCHRONY DZIECKA**

## **w Ognisku Pracy Pozaszkolnej nr 2 im. dr. H. Jordana**

### **Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Ogniska Pracy Pozaszkolnej Nr 2 im. dr. Henryka Jordana jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy Ogniska traktują każde dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy Ogniska, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

### **Rozdział I**

#### **Objaśnienie terminów**

##### **§1**

1. Pracownikiem Ogniska jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest także rodzic zastępczy).
4. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego, na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki lub zaniedbywanie dziecka przez jego opiekunów.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet – zatrudniony przez dyrektora placówki administrator sieci sprawujący nadzór nad sprzętem i oprogramowaniem zapewniającym bezpieczeństwo dzieci w Internecie (załącznik nr 2).

7. Osoba odpowiedzialna za zajęcia informatyczne – wyznaczony przez dyrektora nauczyciel - wychowawca sprawujący nadzór nad korzystaniem przez dzieci z komputerów, w tym, z Internetu na terenie Ogniska oraz za bezpieczeństwo dzieci w Internecie (załącznik nr 2).
8. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci – wyznaczony przez dyrektora Ogniska pracownik, pełniący funkcję koordynatora i sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w placówce (załącznik nr 2).
9. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

## **Rozdział II**

### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

#### **Krzywdzenie dziecka poza placówką**

#### **§2**

W przypadku uzyskania przez pracownika Ogniska informacji, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanych informacji wychowawcy dyrektorowi placówki, a podczas jego nieobecności koordynatorowi wdrażania Polityki Ochrony Dziecka.

#### **§3**

1. Dyrektor, a podczas jego nieobecności koordynator POD, wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Dyrektor, a podczas jego nieobecności koordynator POD, powinien sporządzić: opis sytuacji szkolnej/przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą lub uruchomić procedurę "Niebieskie Karty".
3. W razie potrzeby dyrektor, w podczas jego nieobecności koordynator POD, sporządza plan pomocy dziecku, który powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa
  - b. wsparcia jakie placówka zaoferuje dziecku
  - c. skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba

#### **§4**

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr1 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do wniosku o przyjęcie dziecka do OPP Nr 2.
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.
3. Opis procedury dotyczącej postępowania w sytuacji zaniedbywania dziecka lub popełnienia na jego szkodę przestępstwa.

### Krzywdzenie dziecka w placówce

#### §5

Wychowawca Ogniska ma prawo do podejmowania działań opiekuńczych, wychowawczych i profilaktycznych zgodnych z zakresem jego obowiązków wyznaczonych przez dyrektora. Może stosować kary, które nie naruszają godności osobistej wychowanka i tylko takie, które są zgodne z Regulaminem Wychowanka. Jest zobowiązany do posługiwania się pozytywną komunikacją interpersonalną w kontakcie z dzieckiem, która nie narusza jego godności i dobra osobistego. W sytuacjach szczególnie trudnych lub wzbudzających negatywne emocje u wychowawcy ma on prawo do nie podejmowania działań, pod warunkiem, że przekaze informacje o przebiegu zdarzenia innemu wychowawcy, który zgodzi się podjąć działania interwencyjne.

#### §6

Pracownik administracji i obsługi Ogniska ma prawo do podejmowania działań wychowawczych oraz o charakterze interwencyjnym, zgodnych z zakresem jego obowiązków wyznaczonych przez dyrektora. Jest zobowiązany do posługiwania się pozytywną komunikacją interpersonalną w kontakcie z dzieckiem, nienaruszającą jego godności i dobra osobistego. Po każdej, jednorazowej interwencji pracownik ma obowiązek poinformować o niej dyżurującego wychowawcę.

#### §7

Niedopuszczalne są następujące zachowania pracownika Ogniska wobec dziecka:

1. Stosowanie przemocy emocjonalnej, np. obrażanie, groźby, wyzwiska, podnoszenie głosu, obmawianie, opowiadanie innym dzieciom o wychowanku (bez uzasadnionej potrzeby

wynikającej z konieczności wyjaśnienia sytuacji dziecka, jego trudnych zachowań), ironizowanie, sarkazm, stosowanie poniżających kar.

2. Stosowanie przemocy fizycznej, m.in. szarpanie, bicie, szczypanie.

3. Nie podejmowanie działań opiekuńczo- wychowawczych, nieuzasadnione ograniczanie dostępu do jedzenia i picia, nie udzielanie pomocy przedmedycznej, pozostawianie dzieci bez opieki, nie zbadanie sytuacji dziecka długo nieobecnego, nie podejmowanie interwencji w sytuacji tego wymagającej.

4. Zamykanie się z dzieckiem w pomieszczeniach bez uzasadnionego powodu, dotykanie intymnych części ciała.

## **§8**

W przypadku uzyskania przez pracownika Ogniska informacji lub powzięcia podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez innego pracownika placówki, pracownik ten ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i natychmiastowego przekazania uzyskanych informacji koordynatorowi POD lub dyrektorowi placówki.

## **§9**

W przypadku uzyskania od rodzica informacji o podejrzeniu lub stwierdzonym krzywdzeniu dziecka przez pracownika Ogniska, nauczyciel przyjmujący zgłoszenie ma obowiązek:

- a. sporządzić wspólnie z rodzicem notatkę służbową potwierdzoną podpisem rodzica
- b. niezwłocznie przekazać notatkę służbową dyrektorowi placówki lub koordynatorowi POD.

## **§10**

Notatka służbowa powinna zawierać:

1. imię i nazwisko osoby zgłaszającej informację
2. datę przyjęcia zgłoszenia
3. opis zdarzenia: gdzie i kiedy miało miejsce zdarzenie, kto brał w nim udział, przebieg zdarzenia, szczegółowy opis niepokojących zachowań
4. opis planowanych działań podejmowanych w celu wyjaśnienia podejrzenia
5. podpisy osoby zgłaszającej i przyjmującej zgłoszenie

## **§11**

1. Dyrektor w trybie pilnym wzywa pracownika, który jest podejrzany o krzywdzenie dziecka, w celu poinformowania go o podejrzeniu. Następnie podejmuje odpowiednie działania w celu wyjaśnienia sytuacji:
  - a. do czasu wyjaśnienia podejrzenia dyrektor blokuje kontakt podejrzanego pracownika placówki z dzieckiem
  - b. informuje osobiście rodziców lub prawnych opiekunów dziecka o zaistniałej sytuacji i podjętych działaniach
  - c. sporządza notatkę służbową z przyjęcia zgłoszenia o podejrzeniu krzywdzenia dziecka oraz z podjętych w tej sprawie działań
2. Dyrektor ma prawo:
  - a. konsultować się z innymi pracownikami Ogniska i rodzicami w celu uzyskania informacji o postępowaniu lub zachowaniach pracownika, jeśli zaistniało podejrzenie krzywdzenia dziecka.
  - b. konsultować się w sprawie z osobami z zewnątrz np. prawnikiem.
3. Jeśli zarzuty stawiane pracownikowi placówki zostaną potwierdzone dyrektor Ogniska składa zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa do prokuratury/Policji.
4. Dyrektor podejmuje także w trybie pilnym działania dyscyplinarne zgodne z obowiązującym prawem karnym i oświatowym.
5. Dyrektor sporządza notatkę służbową, którą przekazuje zespołowi POD. Notatka oraz inne dokumenty zostają dołączone do dokumentacji placówki.

### **Rozdział III**

#### **Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

##### **§12**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. z póź. zm.
2. Pracownik Ogniska ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczania danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik Ogniska jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka

i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

### **§13**

Pracownik Ogniska może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

### **§14**

1. Pracownik Ogniska nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
2. Pracownik Ogniska w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik placówki podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
  - a. Pracownik Ogniska nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
  - b. Pracownik Ogniska nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik placówki jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
  - c. Pracownik Ogniska, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

### **§15**

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia instytucji. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor Ogniska, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca kierownikowi gospodarczemu placówki przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by umożliwić filmowanie przebywających na terenie Ogniska dzieci.

## **Rozdział IV**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

## **§16**

Ognisko, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

## **§17**

1. Pracownikowi Ogniska nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Rodzic/opiekun wyraża zgodę na utrwalanie wizerunku dziecka na podstawie Karty Uczestnika OPP2. 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 opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

## **§18**

1. Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagrania audio-video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
  - a. w przypadku upublicznienia przez pracownika Ogniska zgoda wyrażona jest w Karcie Uczestnika OPP2.
2. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz jego opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie [www.youtube.pl](http://www.youtube.pl) w celach promocyjnych).

## **Rozdział V**

### **Zasady dostępu dzieci do Internetu**

## **§19**

1. Ognisko, zapewniając uczestnikom dostęp do Internetu, jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające uczestników przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i zaktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie Ogniska dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:

a. pod nadzorem nauczyciela, na zajęciach, w ramach zajęć klubowych lub sekcji komputerowej.

3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Nauczyciel czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.

4. Ognisko zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu na komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

## §20

1. Wyznaczony pracownik Ogniska przydziela każdemu dziecku login i hasło, umożliwiające korzystanie z Internetu na terenie instytucji. Pracownik informuje dziecko o konieczności zachowania loginu i hasła w tajemnicy.

2. Dostęp dziecka do Internetu na terenie placówki możliwy jest wyłącznie poprzez serwer Ogniska po podaniu loginu i hasła.

## §21

1. Wyznaczony pracownik Ogniska zapewnia, by na wszystkich komputerach na terenie placówki z dostępem do Internetu było zainstalowane i aktualizowane:

- a. oprogramowanie filtrując treści internetowe
- b. oprogramowanie monitorujące korzystanie dzieci z Internetu
- c. oprogramowanie antywirusowe,
- d. oprogramowanie antyspamowe,
- e. fire Wall

2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika Ogniska przynajmniej raz w miesiącu.

3. Wyznaczony pracownik Ogniska przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik placówki ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi Ogniska.

5. Nauczyciel przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.



6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy nauczyciel uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone podejmuje działania opisane w rozdziale II niniejszej Polityki.

## **Rozdział VI**

### **Monitoring stosowania Polityki**

#### **§22**

1. Dyrektor Ogniska wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki w Ognisku (załącznik nr 2)
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 punkcie 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, co najmniej raz w roku, audyt monitorujący poziom realizacji Polityki w oparciu o Standardy ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem.
4. Podczas audytu pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w instytucji.
5. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, dokonuje analizy audytu. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi.
6. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Ogniska nowe brzmienie Polityki.

## **Rozdział VII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§23**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną Ogniska.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Ogniska:  
poprzez udostępnienie w miejscu ogłoszeń dla pracowników administracji i obsługi  
poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną do nauczycieli.