

Standardy ochrony małoletnich w Ognisku Pracy Pozaszkolnej w Andrychowie

Podstawy prawne:

- Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021r. poz. 1249 oraz z 2023r. poz.289 oraz 535,
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. 2011 poz. 1870),
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606),
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz.U. z 2023r. poz.984 ze zm.),
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. 2023r. poz. 900),
- Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. z 2019r. poz. 1781),
- Konwencja o prawach dziecka (Dz.U. 1991 nr 120, poz.526),
- Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2012, poz. 1169),
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997r. (Dz. U. nr 78 poz. 483 ze zm.),
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Rozdział I Objaśnienie terminów

§ 1.

1. Pracownikiem Ogniska Pracy Pozaszkolnej w Andrychowie jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. 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.

5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Ogniska, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego **zaniedbywanie**.

6. Osobą odpowiedzialną za politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest dyrektor placówki.

7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację wychowanka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Ogniska 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 i dziecko–dziecko ustalone w Ognisku. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej *Polityki*.

5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Załącznik nr 2 do niniejszej *Polityki* zawiera niniejsze zasady oraz oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci.

6. Ognisko zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci, procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia, odpowiedzialności prawnej pracowników placówki zobowiązanych do podejmowania interwencji i procedury "Niebieskiej Karty".

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 3.

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi OPP. Załącznik [nr 3] do niniejszej *Polityki*.

§ 4.

1. Dyrektor placówki dokonuje analizy informacji i przeprowadza z dzieckiem rozmowę diagnostyczną.

2. Dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu. Gdy rodzice nie przychodzą na wezwanie - sporządza się notatkę służbową.

3. Dyrektor powinien sporządzić opis zaistniałej sytuacji oraz sytuacji rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.

4. 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.

§ 5.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) **dyrektor placówki powołuje zespół interwencyjny**, w skład którego mogą wejść: nauczyciele dziecka, dyrektor szkoły, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 2 pkt. 2 *Polityki*, na podstawie opisu sporządzonego przez dyrektora 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 proponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 6.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez dyrektora opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

2. Dyrektor 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 „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

3. Po poinformowaniu opiekunów przez dyrektora – zgodnie z punktem poprzedzającym – składa on zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski 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.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 7.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej *Polityki*.

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 i danych osobowych dzieci

§ 8.

1. Ognisko Pracy Pozaszkolnej w Andrychowie 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 nr 5 do niniejszej *Polityki*.

§ 9.

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.**

§ 10.

1. Upublicznienie przez pracownika Ogniska wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) **wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.** Rodzic/opiekun wypełnia zgodę przy zapisie dziecka do placówki.

2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1 jest dobrowolna. Rodzic/prawny opiekun może ją wycofać bez konsekwencji w dowolnym momencie składając stosowną deklarację na dokumencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Załącznik [nr 6] do niniejszej Polityki

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do internetu

§ 11.

1. Placówka nie posiada pracowni komputerowej, a na zajęciach bezpośredni dostęp do internetu mają tylko nauczyciele prowadzący.
2. W razie podejrzenia stosowania lub zaistnienia cyberprzemoc pracownik podejmuje interwencję zgodnie z Załącznikiem nr 8

Rozdział VI

Monitoring stosowania *Polityki*

§ 12.

1. **Dyrektor Ogniska** jest osobą 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* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz proponowanie zmian w *Polityce*.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 9 do niniejszej *Polityki*.
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w Ognisku.
5. Dyrektor dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu.

Rozdział VII Przepisy końcowe

§ 13.

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem 15 lutego 2024 roku.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, poprzez opublikowanie na stronie internetowej oraz wgląd w sekretariacie placówki.

Spis załączników

- Załącznik nr 1** Zasady bezpiecznych relacji personel-dzieci w Ognisku Pracy Pozaszkolnej w Andrychowie
- Załącznik nr 2** Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Ognisku Pracy Pozaszkolnej w Andrychów
- Załącznik nr 3** Notatka służbowa
- Załącznik nr 4** Karta interwencji
- Załącznik nr 5** Zgody na przetwarzanie danych osobowych
- Załącznik nr 6** Informacja o przetwarzaniu danych osobowych
- Załącznik nr 7** Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Ognisku Pracy Pozaszkolnej w Andrychowie
- Załącznik nr 8** Procedura postępowania w przypadku podejrzenia lub zaistnienia cyberprzemocy
- Załącznik nr 9** Ankieta – monitoring standardów

P.O. DYREKTOR
Ogniska Pracy Pozaszkolnej
w Andrychowie

mgr Lucyna Byrska – Żugaj