Załącznik do Uchwały nr 11/2024
Zarządu PSONI Koła w Wolbromiu
z dnia 16.02.2024

**Polityka ochrony dzieci i młodzieży**

**w placówkach prowadzonych przez PSONI Koło w Wolbromiu**

**Preambuła**

Przewodnią zasadą funkcjonowania placówek prowadzonych przez PSONI Koło
w Wolbromiu jest podejmowanie działań mających na celu dobro dzieci i młodzieży. Pracownicy pod kierownictwem Zarządu, Dyrektora, Kierownika podnoszą jakość życia dzieci i młodzieży z niepełnosprawnościami sprzężonymi, a także z innymi deficytami lub zaburzeniami natury psychicznej. Pracownicy traktują podopiecznych z należytym szacunkiem. Wobec dzieci i młodzieży nie jest stosowana przemoc. Pracownicy biorą pod uwagę potrzeby dzieci, przy uwzględnieniu ich stanu psychofizycznego. Kadra realizuje cele placówek biorąc pod uwagę obowiązujące prawo, a także przepisy wewnętrzne.

**Rozdział I**

**Objaśnienie terminów**

§ 1.

1. Pracownikiem jest każda osoba zatrudniona w PSONI Koło w Wolbromiu na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej, a także wolontariusz i stażysta.
2. Dzieci to osoby do 18 roku życia korzystające z różnych form wsparcia w placówkach prowadzonych przez PSONI Koło w Wolbromiu.
3. Opiekun dziecka to osoba uprawniona do reprezentowania dziecka - rodzic, opiekun prawny, rodzic zastępczy.
4. Placówka - każda z placówek prowadzonych przez PSONI Koło w Wolbromiu.
5. Zgoda rodzica to zgoda co najmniej jednego z rodziców. Jeśli między nimi nie ma porozumienia potrzebna jest decyzja sądu rodzinnego.
6. Przez krzywdzenie dzieci rozumie się popełnienie czynu zabronionego, karalnego na szkodę dziecka lub zaniedbywanie go.
7. Osobą odpowiedzialną za korzystanie przez podopiecznych z Internetu jest nauczyciel prowadzący lub opiekun na grupie.
8. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest wyznaczana przez dyrektora lub kierownika placówki prowadzonej przez PSONI.
9. Dane osobowe podopiecznego to wszystkie informacje, które mogą służyć do identyfikacji dziecka.
10. Tajemnica zawodowa – wszelkie informacje pozyskane w związku ze świadczeniem pracy i z tą pracą związane; obowiązuje każdego pracownika PSONI Koło
w Wolbromiu.

**Rozdział II**

**Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

§ 2.

1. Każdy pracownik posiada wiedzę oraz doświadczenie i w ramach pracy potrafi zwrócić uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W momencie dostrzeżenia czynników ryzyka pracownicy podejmują rozmowę
z rodzicami, opiekunami dziecka. Informują ich o możliwości wsparcia i motywują ich do szukania pomocy dla siebie.
3. Pracownicy obserwują sytuację dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko, dziecko- dziecko, które zostały ustalone w placówkach. Zasady te są Załącznikiem nr 2 do Polityki. Ze względu na specyfikę zaburzeń dzieci przebywających w placówkach, dla ich bezpieczeństwa opiekunowie proszeni są o podpisanie oświadczenia o możliwości zastosowania przez pracowników metod behawioralnych w celu eliminacji zachowań trudnych, zagrażających życiu lub bezpieczeństwu dzieci, pracowników. Oświadczenie jest Załącznikiem nr 3 do niniejszej Polityki.
5. Placówki posiadają zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników. Zasady te są stosowane podczas rekrutacji pracowników. Stanowią one Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki

**Rozdział III**

**Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

§ 3.

1. W przypadku zauważenia przez pracownika, że dziecko może być krzywdzone ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazanie informacji Dyrektorowi lub Kierownikowi placówki.
2. Rozróżniamy trzy możliwe sytuacje krzywdzenia dziecka:

- przemoc ze strony pracownika placówki

- przemoc ze strony nieletniego

- przemoc ze strony opiekunów

1. Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka szczegółowo opisuje Załącznik nr 4 do Polityki

**Rozdział IV**

**Zasady ochrony wizerunku dziecka**

§4.

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie
z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dzieci do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.

§5.

1. Pracownicy placówki mają zakaz umożliwiania przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Pracownik placówki ma za zadanie skontaktowanie się z opiekunem dziecka w celu uzyskania od niego zgody na publikację wizerunku dziecka. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów bądź innej osobie spoza placówki danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez uzyskania wcześniejszej zgody.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie element całości takie jak krajobraz, impreza publiczna, zgromadzenie, zgoda opiekuna na utrwalenie wizerunku nie jest wymagana.

§6.

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego
w jakiejkolwiek formie (zdjęcia, nagrania audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna. Jeśli dziecko wyrazi chęć, należy pozyskać zgodę także od niego samego.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, w jakim miejscu zostanie umieszczony wizerunek dziecka oraz do jakich celów zostanie on wykorzystany (np. w celach promocyjnych na stronie internetowej placówki).

**Rozdział V**

**Zasady dostępu dzieci do Internetu**

§7.

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, zobowiązuje się do podejmowania działań zabezpieczających dziecko przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; należy szczególnie zwrócić uwagę na zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 6 do niniejszej Polityki.
2. Na terenie placówki dostęp do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika placówki podczas zajęć.
3. W przypadku dostępu do Internetu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik ma za zadanie poinformowanie oraz poinstruowanie dziecka o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Podczas zajęć komputerowych pracownik placówki czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dziecko.
4. Osoba odpowiedzialna za zajęcia z komputerem na terenie placówki zapewnia cykliczne, systematyczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu przez dzieci.

§8.

1. Osoba odpowiedzialna w placówce za dostęp do sieci Internetowej zapewnia, aby sieć organizacji placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując
i aktualizując odpowiednie nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w punkcie 1 w/w paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez odpowiedniego pracownika placówki w miarę potrzeb.

**Rozdział VI**

**Monitoring stosowania Polityki**

§9.

1. Władze placówki wyznaczają ……………………………………… jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.
2. Osoba, o której mowa w powyższym punkcie , odpowiedzialna jest 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 punkcie 1 niniejszego paragrafu, wyznacza osoby spośród grupy roboczej tworzącej standardy ochrony małoletnich w placówce, które wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy przeprowadzą ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 7 do niniejszej Polityki.
4. W przeprowadzonej ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany
w Polityce oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu wraz z wyznaczonymi osobami
z grupy roboczej, dokonuje opracowania i podsumowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Na tej podstawie sporządza raport z monitoringu, który następnie przestawia Kierownictwu placówki.
6. Kierownictwo placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

**Rozdział VII**

**Przepisy końcowe**

§10.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Polityki następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci
i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie drogą elektroniczną lub poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu na terenie placówki. Dzieci również są zapoznawane z Polityką w formie dla nich zrozumiałej.