Załącznik do zarządzenia nr 021.13.2024

Dyrektora ZEASiP w Dobrodzieniu

z dnia 14 sierpnia 2024 r.

**POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM**

***(organizacja dowozu uczniów)***

**Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników pełniących opiekę podczas dowożenia dzieci do szkół jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Pracownik, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych obowiązujących u organizatora oraz swoich kompetencji.

**Rozdział I**

**Objaśnienie terminów**

**§ 1.**1 . **Pracownikiem** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy

zlecenia w celu sprawowania opieki nad dziećmi podczas ich dowozu do szkół i przedszkoli.

2. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.

3. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji 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. **Krzywdzenie dziecka** to każde zachowanie względem dziecka, które stanowi wobec niego czyn zabroniony. Oprócz tego krzywdzeniem jest zaniedbanie (zamierzone lub niezamierzone), działanie lub zaniechanie, a także każdy jego rezultat, skutkujący naruszeniem praw, swobody, dóbr osobistych dziecka i zakłóceniem jego rozwoju.

6. **Organizatorem opieki** nad dziećmi podczas ich dowozu do szkół i przedszkoli jest Urząd Miejski w Dobrodzieniu i ZEASiP w Dobrodzieniu.

7. **Osoba odpowiedzialna** za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem (dalej Politykę)* to wyznaczony przez kierownictwo organizatora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki* u organizatora.

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

/ 􀀴􀀸

**Rozdział II**

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

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

2. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka, w tym zachowania osób trzecich w stosunku do dziecka przebywającego pod opieką pracownika.

3. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w związku z organizacją dowozu dzieci do szkół. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej *Polityki*.

4. Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej *Polityki*.

**Rozdział III**

**Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

**§ 3.** W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osobie odpowiedzialnej

**§ 4**.1. Osoba odpowiedzialna wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.

2. Osoba odpowiedzialna informuje opiekunów o obowiązku organizatora zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja, sąd rodzinny lub ośrodek pomocy społecznej w celu zawiadomienia o konieczności wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”) – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.

3. Po poinformowaniu opiekunów przez osobę odpowiedzialną – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo organizatora 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.

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

5. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka 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, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej *Polityki*. Za przechowywanie dokumentacji powstałej w wyniku interwencji, w szczególności Karty interwencji, odpowiada osoba odpowiedzialna.

2. Wszyscy pracownicy 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**

**§ 6.**1. Organizator zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Organizator, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia

ochronę wizerunku dziecka.

**§ 7.**1. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik 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.

**§ 8**.1. Upublicznienie przez pracownika wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.

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***

**§ 9**. 1. Kierownictwo organizatora wyznacza Dyrektora ZEASiP w Dobrodzieniu jako osobę odpowiedzialną za *Politykę.*

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 za proponowanie zmian w *Polityce*.

3. Osoba, o której mowa w ust. 1 przeprowadza wśród pracowników, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi Załącznik 4 do niniejszej *Polityki*.

4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* u organizatora.

5. Osoba, o której mowa w ust.1 dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu organizatora.

6. Kierownictwo organizatora wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie *Polityki*.

**Rozdział VI**

**Przepisy końcowe**

**§ 10.**1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej

i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie.

*Opracowano na podstawie Podręcznika Standardy ochrony dzieci w żłobkach i placówkach oświatowych (https://standardy.fdds.pl/standardy-w-dzialaniu/zlobki)*