**POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM PRZEZ**

**DOROSŁYCH ORAZ RÓWIEŚNIKÓW I ZAPEWNIENIA IM BEZPIECZEŃSTWA W MŁODZIEŻOWYM OŚRODKU WYCHOWAWCZYM W RUDACH**

**Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka. Pracownicy placówki traktują dzieci z szacunkiem, uwzględniając wszystkie ich prawa oraz potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników instytucji jakiejkolwiek formy przemocy wobec dziecka. Pracownicy zobowiązani są do realizacji wyżej wymienionych celów zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi placówki.

**Akty prawne:**

1. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 roku w sprawie procedury

„Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”;

2. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 roku, artykuł 12;

3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku- Karta Nauczyciela, pkt 1 art.6;

4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 sierpnia 2013 r. zmieniające

rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla

dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach,

szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych

5. Ustawa o systemie oświaty

6. Ustawa z dnia 26 października 1882 roku o postępowaniu w sprawach nieletnich

7. Kodeksu postępowania karnego – art. 304, Kodeksu karnego – art.162,

8. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych

dnia 20 listopada 1989 r. [Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526]

9. Kodeks Postępowania cywilnego, ustawa z dnia 17 listopada 1964 art. 572

10. Uchwała Rady Ministrów nr 130/2014 z dnia 8 lipca 2014 roku – rządowy program na lata

2014-2016 „Bezpieczna i przyjazna szkoła”

**Rozdział I**

**Objaśnienie terminów**

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia jak i również pracujący wolontariusze, praktykanci, oraz osoby odbywające staż.

3. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.

4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji i stanowieniu o dziecku w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny ).

5. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Gdy brak porozumienia między opiekunami dziecka, należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.

6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę w tym pracownika placówki oraz jego zaniedbywanie przez opiekunów.

Krzywdzeniem jest:

Przemoc fizyczna- jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

Przemoc emocjonalna - to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.

Wykorzystanie seksualne - to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm).

Zaniedbywanie - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

7. Osoba odpowiedzialna za Bezpieczeństwo w sieci szkolnej- to pracownik wyznaczony przez dyrektora placówki, który sprawuje nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie placówki przez dzieci oraz odpowiada za bezpieczeństwo dzieci w Internecie.

8. Osobą odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnienie im bezpieczeństwa jest wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad jej realizacją w placówce.

**Rozdział II**

**Zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko.   
Kodeks postępowania z dzieckiem**

1. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w placówce, monitorują sytuacje i dobrostan dziecka.
2. Pracownicy pomagają dzieciom w czynnościach samoobsługowych w zależności od potrzeb dziecka i uzgodnień z rodzicami.
3. Pomoc dzieciom uwzględnia: umiejętności rozwojowe dzieci, możliwości wynikające z niepełnosprawności.
4. Nauczyciele i wychowawcy organizują zajęcia i zabawy zapewniające dzieciom wszechstronny rozwój. Zadania dostosowywane są do potrzeb i możliwości dzieci.
5. Pracownicy wspierają dzieci w pokonywaniu trudności.
6. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”.
7. Dzieci zostają zapoznane z zasadami regulującymi funkcjonowanie klasy, szkoły i internatu uwzględniającymi prawa dziecka.
8. Pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności dzieci), nagrody rzeczowe- zdobyte w organizowanych konkursach, pochwała przekazana rodzicowi, list pochwalny do sądu.
9. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji zachowania.
10. Niedopuszczalne są zachowania: ogólnie pojęta przemoc fizyczna oraz psychiczna.
11. Bezpośredni kontakt z dzieckiem oparty jest na poszanowaniu intymności dziecka. Zasady bezpośredniego kontaktu z dzieckiem ustalane są z rodzicami, opiekunami prawnymi z poszanowaniem zdania obu stron.
12. W myśl art. 95a §1 „środki przymusu bezpośredniego mogą być stosowane w razie bezskuteczności środków oddziaływania psychologiczno-pedagogicznego. Środki te stosuje się wyłącznie w celu przeciwdziałania:

- usiłowaniu targnięcia się nieletniego na życie lub zdrowie własne albo innej osoby,

- nawoływaniu do buntu,

- zbiorowej ucieczce,

- niszczeniu mienia powodującemu poważne zakłócenie porządku,

- samowolnemu opuszczaniu przez nieletniego zakładu poprawczego, schroniska dla nieletnich, placówki opiekuńczo-wychowawczej, ośrodka szkolno-wychowawczego, młodzieżowych ośrodkach wychowawczych

- w celu doprowadzenia nieletniego do takiego zakładu, placówki lub ośrodka”.

13. W ośrodku można w myśl rozporządzenia stosować przymus bezpośredni tylko wyjątkowo w sytuacjach nadzwyczajnych i należy ograniczyć się do użycia siły fizycznej z uwzględnieniem bezpieczeństwa wychowanka. 14. Środków przymusu bezpośredniego nie można stosować dłużej niż wymaga tego potrzeba, a także nie można ich stosować jako kary.

15. Stosowanie środków przymusu bezpośredniego w postaci siły fizycznej powinno być odpowiednie do stopnia zagrożenia i następować dopiero po uprzednim ostrzeżeniu o możliwości ich użycia.

**Rozdział III**

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

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 przekazują swoje podejrzenia bezpośrednio przełożonemu, gabinetowi psychologiczno – pedagogicznemu oraz pozostałym pracownikom placówki w celu wspólnych oddziaływań resocjalizacyjnych.

3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

**Rozdział IV**

**Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

**1. PROCEDURA POSTĘPOWANIA – WYPADKI NADZWYCZAJNE**

- zbiorowa lub indywidualna ucieczka:

1.. Powiadomienie bezpośredniego przełożonego – dyrektora, lub osoby pełniącej w danym dniu nadzór kierowniczy.- omówienie doraźnych decyzji.

2. Wypełnienie czytelnie druku zgłoszenia ucieczki (zał. nr 1).

3. Przesłanie faksem zgłoszenia ucieczki do Komendy Powiatowej Policji w Raciborzu. W razie braku możliwości korzystania z faksu poinformowanie telefonicznie - numer telefonu do KPP Racibórz 032 4594200 fax. 032 4594244. W wypadku przesłania karty ucieczki faksem, telefoniczne potwierdzenie zgłoszenie ucieczki do w/w jednostki policji.

4. Odnotowanie faktu ucieczki w raporcie dobowym internatu lub szkoły.

5. Dyrektor ośrodka powiadamia właściwy sąd rodzinny.

6. Wychowawca / nauczyciel powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów wychowanka.

7. W razie powrotu lub doprowadzenia wychowanka do placówki wypełnić druk powrotu z ucieczki i wysłać faksem do KPP w Raciborzu (zał. Nr 2) i dalsze postępowanie zgodnie z procedurą opisaną w pkt. 4,5,6.

**2. PROCEDURA POSTĘPOWANIA – WYPADKI NADZWYCZAJNE ZWIĄZANE Z ZAGROŻENIEM ŻYCIA I ZDROWIA:**

- śmierć wychowanka lub innej osoby, albo ciężkie uszkodzenie ciała w skutek działania nieletniego, pracownika lub innej osoby

- samobójstwo wychowanka

- zgwałcenie wychowanka

- pobicie skutkujące ciężkim uszkodzeniem ciała

- próba samobójcza wychowanka

1. Udzielenie pierwszej pomocy wychowankowi, w razie potrzeby wezwanie pogotowia ratunkowego

2. Zapewnienie pozostałym wychowankom bezpieczeństwa.

3.Powiadomienia dyrektora lub osoby pełniącej w danym dniu nadzór kierowniczy.

4. Spisanie przez wychowawcę/nauczyciela protokołu zdarzenia (zał. nr3).

5. Przekazanie protokołu zdarzenia dyrektorowi lub osobie pełniącej funkcję kierowniczą .

6. Dyrektor lub pełniący w danym dniu funkcję kierowniczą powiadamia policję, sąd rejonowy, rodziców/prawnych opiekunów wychowanka.

**3. PROCEDURA POSTĘPOWANIA – WYPADKI NADZWYCZAJNE**

- groźne zakłócenie porządku i bezpieczeństwa

- zachowania agresywne wychowanków (pobicia, znęcanie się, poniżające lub nieludzkie traktowanie), dokonanie czynu karalnego lub przestępstwa

- spożycie alkoholu, środków psychoaktywnych

1.Zapewnienie pozostałym wychowankom bezpieczeństwa.

2. Odizolowanie sprawcy zajścia.

3. W wypadku podejrzenia o spożycie alkoholu lub podejrzenie o użycie środków psychoaktywnych poinformowanie dyrektora i wezwanie policji

4. Odmowa przez wychowanka wykonania badania jest traktowana jako stan spożycia alkoholu lub użycia środków psychoaktywnych.

3.Spisanie protokołu zdarzenia ( zał. nr 3) przez wychowawcę/nauczyciela.

4. Poinformowanie o zdarzeniu wychowawcy bezpośrednio prowadzonego wychowanka.

5. Przekazanie protokołu zdarzenia (zał. nr3) wicedyrektorowi szkoły/kierownikowi ds. wychowawczych lub osobie pełniącej w danym dniu nadzór kierowniczy.

6. Podjęcie przez ww. decyzji odnośnie dalszego toku postępowania, w tym:

-poinformowanie dyrektora placówki i podjęcie decyzji o zawiadomieniu policji lub zwołanie zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej

7. Posiedzenie zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. Po posiedzeniu zespołu zostaje sporządzona dokumentacja (zał.4, 5).

9.W wypadku zdarzeń z rodzaju czynów karalnych lub przestępczych podjęcie działań zgodnie z procedurą” Postępowanie wobec ucznia-sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa”

**4. POSTĘPOWANIE WOBEC UCZNIA - SPRAWCY CZYNU KARALNEGO LUB PRZESTĘPSTWA**

1. Niezwłoczne powiadomienie przez wychowawcę/ nauczyciela dyrektora placówki / osoby pełniącej w danym dniu nadzór kierowniczy.
2. Ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
3. Spisanie protokołu zdarzeń ( zał. nr 3) z opisem zaistniałej sytuacji i podjętych działań.
4. Dyrektor ośrodka powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Policję a następnie Sąd Rejonowy nadzorujący wykonanie orzeczenia o pobycie nieletniego w placówce.
5. Dyrektor ośrodka powiadamia o zdarzeniu rodziców / prawnych opiekunów wychowanka.

**5. POSTĘPOWANIE NAUCZYCIELA, WYCHOWAWCY WOBEC UCZNIA, KTÓRY STAŁ SIĘ OFIARĄ CZYNU KARALNEGO**

1.Udzielenie pierwszej pomocy przed medycznej, bądź jej zapewnienie poprzez wezwanie pogotowia ratunkowego w przypadku, gdy ofiara doznała obrażeń

2. Powiadomienie bezpośredniego przełożonego – dyrektora, lub osoby pełniącej w danym dniu nadzór kierowniczy

1. Wezwanie przez dyrektora placówki /osoby pełniącej w danym dniu nadzór kierowniczy policji, w przypadku kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa.
2. Ustalenie okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.
3. Dyrektor placówki / osoba pełniąca w danym dniu nadzór kierowniczy powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów wychowanka.
4. Sporządzenie notatki służbowej z opisem zaistniałej sytuacji i podjętych  
   działań.
5. Dyrektor placówki powiadamia o zdarzeniu i podjętych działaniach Sąd Rejonowy nadzorujący wykonanie orzeczenia o umieszczeniu w placówce.

**6. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UŻYCIA SIŁY FIZYCZNEJ PRZEZ PRACOWNIKA PLACÓWKI**

Procedurę postępowania w przypadku: użycia siły fizycznej przez pracownika placówki resocjalizacyjnej reguluje Ustawa o postępowaniu w sprawach nieletnich z dnia 26 października 1982 r. (Dz. U. Nr 35, póz. 228 z dnia 12 listopada 1982 r., zm.: z 1992 r. Nr 24, póz. 101, z 1995 r. Nr 89, póz. 443, z 1998 r. Nr 106, póz. 668, z 1999 r. Nr 83, póz. 931, z 2000 r. Nr 12, póz. 136, Nr 50, póz. 580 i Nr 91, Póz. 1010).

W myśl art. 95a §1 „środki przymusu bezpośredniego mogą być stosowane w razie bezskuteczności środków oddziaływania psychologiczno-pedagogicznego. Środki te stosuje się wyłącznie w celu przeciwdziałania:

1. usiłowaniu targnięcia się nieletniego na życie lub zdrowie własne albo innej osoby,
2. nawoływaniu do buntu,
3. zbiorowej ucieczce,
4. niszczeniu mienia powodującemu poważne zakłócenie porządku,
5. samowolnemu opuszczaniu przez nieletniego zakładu poprawczego, schroniska dla nieletnich, placówki opiekuńczo-wychowawczej, ośrodka szkolno-wychowawczego, młodzieżowych ośrodkach wychowawczych

6) w celu doprowadzenia nieletniego do takiego zakładu, placówki lub ośrodka”.

1. W ośrodku można w myśl rozporządzenia stosować przymus bezpośredni tylko wyjątkowo w sytuacjach nadzwyczajnych i należy ograniczyć się do użycia siły fizycznej z uwzględnieniem bezpieczeństwa wychowanka.
2. Środków przymusu bezpośredniego nie można stosować dłużej niż wymaga tego potrzeba, a także nie można ich stosować jako kary.
3. Stosowanie środków przymusu bezpośredniego w postaci siły fizycznej powinno być odpowiednie do stopnia zagrożenia i następować dopiero po uprzednim ostrzeżeniu o możliwości ich użycia.
4. Po użyciu siły bezpośredniej zostaje powiadomiony przez wychowawcę/nauczyciela dyrektor ośrodka.
5. Wychowawca/nauczyciel niezwłocznie spisuje notatkę służbową z określeniem miejsca, czasu i powodu użycia siły fizycznej względem wychowanka oraz wskazuje świadków zajścia.
6. Pracownicy pomagają dzieciom w czynnościach czyszcząco-pielęgnacyjnych w zależności od potrzeb dziecka i uzgodnień z rodzicami.
7. Pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są poprzez równe traktowanie z szacunkiem wszystkich wychowanków oraz nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności dzieci), nagrody rzeczowe- zdobyte w organizowanych konkursach, pochwała przekazana rodzicowi, list pochwalny do sądu.

**7. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE DŁUGOTRWAŁEJ NIEOBECNOŚCI WYCHOWANKA**

1. W przypadku nie terminowego powrotu z przepustki wychowawca zobowiązany jest do telefonicznego skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami i ustalenie przyczyny niepowrotu.
2. W wypadku choroby wychowanka rodzice/ prawni opiekunowie zobowiązani są do niezwłocznego poinformowania placówki i przesłania zwolnienia lekarskiego w terminie siedmiu dni.
3. W wypadku nieusprawiedliwionej nieobecności wychowanka, wychowawca wypełnia druk zgłoszenia ucieczki z zaznaczeniem, że dotyczy niepowrotu wychowanka(zał. nr 1).
4. O nieusprawiedliwionym nie powrocie dyrektor ośrodka informuje sąd rodzinny, Komendę Powiatową Policji w Raciborzu i w miejscu zamieszkania oraz rodziców.
5. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności w ośrodku trwającej dłużej niż 4 tygodnie, licząc od dnia powiadomienia sądu rodzinnego dyrektor ośrodka powiadamia o tym właściwego starostę oraz System Kierowania Ośrodka Rozwoju Edukacji, sąd rodzinny, rodziców/ prawnych opiekunów oraz właściwe organy zobowiązane do kontroli.

**8. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W TRAKCIE WYPADKU**

1. Udzielenie przez nauczyciela/ wychowawcę pierwszej pomocy poszkodowanemu, powiadomienie bezpośredniego przełożonego.
2. Wezwanie lekarza.
3. Powiadomienie dyrektora placówki, rodziców, pielęgniarki, pracownika służby BHP
4. Zabezpieczenie miejsca wypadku.
5. Zebranie informacji o wypadku od świadków.
6. Zgłoszenie wypadku na piśmie (zał. nr 6 - zgłoszenie wypadku)
7. O wypadku ciężkim, zbiorowym dyrektor ośrodka zawiadamia Kuratora Oświaty, prokuratora, policję, a w przypadku zatrucia zawiadamia Państwowego Inspektora Sanitarnego w Raciborzu.

**9. PROCEDURA INTERWENCJI W SYTUACJI KRZYWDZENIA DZIECKA W PLACÓWCE PRZEZ PRACOWNIKA**

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w placówce zgłasza problem dyrektorowi placówki.

2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikami placówki na temat zdarzenia.

3. Kolejnym krokiem jest rozmowa dyrektora z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia: przekazanie uwag, poznanie jego wersji wydarzeń, analiza zebranych danych, oraz ustalenie razem z podejrzanym pracownikiem konsekwencji w przypadku, gdy zachowania się powtórzą.

4. Wyciągniecie przez dyrektora konsekwencji (zgodnych z kodeksem Pracy i/lub Kartą Nauczyciela).

5. W przypadku, gdy pracownik jest podejrzany o znęcanie fizyczne, psychiczne, wykorzystywanie seksualne lub inne przestępstwa na szkodę dziecka, dyrektor niezwłocznie zgłasza na policję lub do prokuratury zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa.

**Rozdział V**

**Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

2. Pracownik placówki ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

4. Pracownik placówki jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

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

6. Pracownik placówki nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego rodzinie.

7. Pracownik placówki, 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.

8. Pracownik placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi. Pracownik placówki nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik placówki jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

9. Pracownik placówki, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może się wypowiedzieć w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

**Rozdział VI**

**Zasady ochrony wizerunku dziecka**

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

2. 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.

3. 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.

4 .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.

5. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

**Rozdział VII**

**Zasady dostępu dzieci do internetu**

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

2. Na terenie placówki dostęp dziecka do internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela bądź wychowawcy na zajęciach komputerowych lub zajęciach fakultatywnych prowadzonych na internacie.

3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik placówki ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas lekcji.

4. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

5. Dostęp dziecka do internetu na terenie placówki możliwy jest wyłącznie poprzez serwer placówki, po podaniu indywidualnego loginu i hasła dziecka.

6. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia na wszystkich komputerach z dostępem do internetu na terenie placówki zainstalowane i aktualizowane:

a. oprogramowanie filtrujące treści internetowe,

b. oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z internetu,

c. oprogramowanie antywirusowe,

d. oprogramowanie antyspamowe,

e. firewall.

7. Wymienione oprogramowania są aktualizowane przez wyznaczonego pracownika placówki przynajmniej raz w miesiącu.

8. Wyznaczony pracownik placówki t.j. nauczyciel informatyki Łukasz Wiewióra, 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.

9. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, pracownik pedagogiczny przekazuje nauczycielowi, wychowawcy, pedagogowi/psychologowi, dyrektorowi.

10. Pracownik pedagogiczny przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.

11. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pracownik pedagogiczny uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania jak wyżej w rozdziale IV. Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy):

- Wszystkie dzieci muszą być ubrane.

- Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.

- Upewnij się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.

- Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

12. Dyrektor placówki wyznaczył zespół nauczycieli jako grupę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Rudach. Koordynatorem zespołu jest wychowawca internatu Paweł Morka.

13. Zespół, o którym mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.

14. Zespół, o którym mowa w pkt. 12 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na sześć miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik do niniejszej Polityki.

15. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.

16. Zespół, o którym mowa w pkt. 12, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.

17. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki nowe brzmienie Polityki.

**Rozdział VIII**

**Przepisy końcowe**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki oraz rodziców i wychowanków, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

**Załącznik: Monitoring standardów – ankieta**

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA

1. Czy wiesz, na czym polega program Chronimy Dzieci?

tak nie

2. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce, w której

pracujesz?

tak nie

3. Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

tak nie

4. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?

tak nie

5. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?

tak nie

6. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci

przed krzywdzeniem przez innego pracownika?

tak nie

7. Czy masz jakie uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed

krzywdzeniem?

Tak nie

**Załącznik: Oświadczenie o niekaralności**

Rudy,. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

Oświadczenie

. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . legitymująca/y się dowodem

osobistym o nr . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . oświadczam, że nie byłam/em

skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności i

przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się

przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

podpis

ZAŁĄCZNIKI:

1. Druk Zgłoszenie ucieczki.
2. Druk Zgłoszenie powrotu.
3. Druk Protokół ze zdarzenia.
4. Druk Protokół z posiedzenia ds. zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Druk Wniosek o zastosowanie środka dyscyplinarnego
6. Druk Zgłoszenie wypadku ucznia

Zał. nr 1

pieczątka instytucji zgłaszającej) (miejscowość, data)

# ZGŁOSZENIE UCIECZKI WYCHOWANKA

..................................................................................................................

(nazwa placówki oraz numer telefonu)

1. Imię ( imiona) i nazwisko wychowanka ( w przypadku kobiet – nazwisko rodowe) ..................................

...........................................................................................................................................

1. Data i miejsce urodzenia oraz miejsce stałego zameldowania .................................................................... .......................................................................................................................................................................
2. PESEL : ........................................................................................................................................................
3. Obywatelstwo i płeć .....................................................................................................................................
4. Imiona rodziców i nazwisko rodowe matki, dane innego opiekuna prawnego ........................................... .......................................................................................................................................................................
5. Data ucieczki ( niepowrót)...................................................................................... godz.............................
6. Nazwiska i imiona krewnych lub rodziców, u których mógłby się zatrzymać oraz ich adres zamieszkania.......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................
7. Z jakiego powodu i przez kogo nieletni został umieszczony w Placówce .................................................. .......................................................................................................................................................................
8. Okoliczności ucieczki , domniemana przyczyna ucieczki, informacje o podejrzewanym dokonaniu określonego przestępstwa ............................................................................................................................ .......................................................................................................................................................................
9. Cechy wyglądu zewnętrznego oraz znaki szczególne ( wzrost, waga, kolor oczu, włosy, blizny, tatuaże i inne).....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Zawiadomiono instytucje:

1. Sąd ...............................................................................................................................................................
2. Komenda.....................................Policji w ..................................................................................................
3. Rodzice.........................................................................................................................................................

Proszę o powiadomienie właściwej jednostki Policji, wszczęcie poszukiwań, ujęcie i doprowadzenie nieletniego do tutejszej placówki. Zobowiązuję się do przekazania uzyskanych informacji o miejscu pobytu wychowanka oraz niezwłocznego powiadomienia o powrocie wychowanka do placówki.

(oryginał zgłoszenia ucieczki zostanie nadesłany do KPP Racibórz w terminie późniejszym)

.........................................................

(stanowisko i podpis zgłaszającej)

Zał. nr 2

(pieczątka instytucji zgłaszającej) (miejscowość, data)

ZGŁOSZENIE POWROTU WYCHOWANKA

..................................................................................................................

(nazwa placówki oraz numer telefonu)

1. Imię ( imiona) i nazwisko wychowanka ( w przypadku kobiet – nazwisko rodowe) ..................................

...........................................................................................................................................

1. Data i miejsce urodzenia oraz miejsce stałego zameldowania .................................................................... .......................................................................................................................................................................
2. PESEL : ........................................................................................................................................................
3. Obywatelstwo i płeć .....................................................................................................................................
4. Imiona rodziców i nazwisko rodowe matki, dane innego opiekuna prawnego ........................................... .......................................................................................................................................................................
5. Data ucieczki ( niepowrót)..................................................................................godzina.............................

Zawiadomiono instytucje:

1. Sąd ...............................................................................................................................................................
2. Komenda.....................................Policji w ..................................................................................................
3. Rodzice.........................................................................................................................................................

.........................................................

(stanowisko i podpis zgłaszającej)

Zał. nr 3

Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Rudach ul. Szkolna 2 47- 430 Rudy

PROTOKÓŁ ZE ZDARZENIA

Data:

Godzina:

Miejsce zdarzenia:

Osoby biorące udział w zdarzeniu:

Wychowankowie:

Personel:

Opis zdarzenia:

Działania podjęte przez interweniującego nauczyciela /wychowawcę:

Uwagi:

Protokół ze zdarzenia przekazano po konsultacji z wychowawcą prowadzącym wicedyrektorowi / kierownikowi ds. wychowawczych w dniu ....................................

Podpis nauczyciela/wychowawcy uczestniczącego w zdarzeniu - podejmującego działanie.

……………………………………..

Podjęta decyzja wicedyrektora/kierownika ds. wychowawczych:

……………………………….

podpis

Zał. nr 4

Rudy,…………...

# PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA ZESPOŁU

# DS. POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ

Skład zespołu:

Dotyczy wychowanka/ów:

Powód posiedzenia:

Podjęte decyzje:

## Decyzje podjęto jednogłośnie/ stosunkiem głosów

(podpisy członków zespołu)

ZAŁĄCZNIK nr. 5

Wniosek o zastosowanie środka dyscyplinarnego

Rudy,…………...

WNIOSEK O ZASTOSOWANIE ŚRODKA DYSCYPLINARNEGO

Informujemy, że w dniu ………….Zespół ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej podjął decyzję o skierowanie wniosku do Dyrektora MOW w Rudach o udzielnie……………………………………………………. uzasadnienie w protokole Zespołu z dnia ………………………………..

Skład zespołu:

Za Zespół ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej

Podpis przewodniczącego zespołu

# DECYZJA DYREKTORA OŚRODKA

......................................................................................................................................................

....................................................................

Podpis Dyrektora Ośrodka

Zał. nr 6

Rudy, ………………

ZGŁOSZENIE WYPADKU UCZNIA

l . Nazwa placówki

2. Imię i nazwisko poszkodowanego wychowanka

……………………………………………………………………………………..

3. Data wypadku, godzina wypadku

4. Rodzaj wypadku (lekki, ciężki, zbiorowy, śmiertelny)

5. Miejsce i rodzaj uszkodzenia ciała

…………………………………………………………………………………….

6. Miejsce wypadku i rodzaj zajęć

……………………………………………………………………………………

7. Okoliczności, które doprowadziły do zaistniałego wypadku

…………………………………………………………………………………….

8. Udzielona pomoc

9. Podjęte przez dyrektora środki zapobiegawcze, wydane zarządzenia  
w związku z zaistniałym wypadkiem