

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

ROZDZIAŁ I

OBJAŚNIENIE TERMINÓW

§1

1. Pracownikiem, w rozumieniu niniejszej Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w GBOS jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej lub wszelkich innych umów lub porozumień.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic, opiekun prawny, w tym rodzic zastępczy.
4. Zgoda opiekuna dziecka oznacza pisemną zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć działanie jakiegokolwiek osoby na szkodę dziecka lub godzące w dobro dziecka.
6. Osoba odpowiedzialna to wyznaczony przez Kierownika GBOS pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Standardów ochrony małoletnich*.
7. Polityka to Standardy ochrony małoletnich.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
9. Placówka lub GBOS to Gminne Biuro Obsługi Szkół w Sidrze.

ROZDZIAŁ II

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI

§1

1. Pracownicy GBOS posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują działania interwencyjne w postaci poinformowania Kierownika GBOS lub osoby odpowiedzialnej w celu przeciwdziałania krzywdzeniu dzieci zgodnie z ustalonymi procedurami.
3. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji w placówce dotyczących dzieci.
4. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

ROZDZIAŁ III

PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA

§1

W przypadku podjęcia przez pracownika GBOS podejrzania, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Kierownikowi GBOS lub osobie odpowiedzialnej.

§2

Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji poinformowanych przez Kierownika GBOS lub podjętych przez Kierownika innych działań.

§3

Wszyscy pracownicy GBOS 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.

§4

W sytuacjach nagłych, gdy życie lub zdrowie dziecka jest zagrożone pracownik podejmuje bezzwłocznie działania mające na celu ochronę małoletniego, stosownie do zaistniałych okoliczności, np. zawiadomienie Policji. Następnie działa zgodnie z procedurą interwencji wskazaną w §1.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA

§1

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

§2

1. Pracownikowi GBOS nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki, w pojeździe/autobusie bez pisemnej zgody opiekuna prawnego dziecka.
2. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka -bez wiedzy i wcześniejszej zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi element całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna prawnego na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§3

Upublicznianie przez pracownika GBOS wizerunku dziecka wymaga pisemnej zgody opiekuna prawnego dziecka.

ROZDZIAŁ V

MONITORING STOSOWANIA POLITYKI

§1

1. Kierownik GBOS wyznacza osobę odpowiedzialną za realizowanie i nadzorowanie Polityki.
2. Osoba odpowiedzialna monitoruje realizację Polityki, reaguje na sygnały naruszenia Polityki i prowadzi rejestr zgłoszeń oraz proponuje zmiany w Polityce.
3. Co dwanaście miesięcy od wprowadzenia Polityki przeprowadza się przegląd Polityki, celem stwierdzenia, na ile ona jest skuteczna oraz czy istnieje konieczność wprowadzenia zmian do niej. Przegląd przeprowadza osoba odpowiedzialna i z wynikami zapoznaje Kierownika GBOS.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI Z DZIEĆMI PERSONELU GBOS

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, które zostaje wpięte do akt osobowych pracownika, lub umowy zlecenia/o dzieło – Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

2. Relacje pracowników z dziećmi:

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec

dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

3. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
4. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
5. Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
6. Nie wolno Ci krzyknąć na dziecko w sytuacji innej, niż wynikająca z potrzeby zapewnienia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci, aby powstrzymać je przed działaniem mogącym powodować dla nich niebezpieczeństwo.
7. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci.
8. Szanuj prawo dziecka do prywatności.
9. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny, sprzeczny z zasadami współżycia społecznego. Obejmuje to w szczególności używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
10. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
1. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
12. Siły fizycznej wobec dzieci używaj jedynie w sytuacji, kiedy jest to niezbędne dla ich bezpieczeństwa, np. powstrzymanie dziecka przed wbiegnięciem na ulicę lub wyjściem z samochodu/autobusu wprost na ulicę. W takiej sytuacji staraj się wytłumaczyć dziecku, dlaczego tak się zachowałeś.
13. Z dziećmi i ich opiekunami kontaktuj się poza godzinami pracy poprzez kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, telefon prywatny w razie potrzeby).
14. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
15. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika, znajomymi) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich opiekunów.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI

1. GBOS dba, aby pracownicy posiadali odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz aby były dla nich bezpieczne.
 2. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, opieką i edukacją dana osoba jest sprawdzana w Rejestrze Sprawców Przepiępstw na Tle Seksualnym.
 3. Kandydat/kandydatka do pracy jest proszona o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych – **Załącznik nr 1** do niniejszej Polityki.
- Poniżej znajduje się formularz takiego oświadczenia.

ROZDZIAŁ VIII

PRZEPISY KOŃCOWE

§1

1. Polityka wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników GBOS oraz innych podmiotów, poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

Oświadczenie o niekaralności

Ja, nr PESEL..... 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.

Sidra, dnia

.....
/podpis/

Poniższą deklarację należy przedstawić do podpisu każdej osobie z personelu:
zatrudnionym na różnych stanowiskach i podejmujących różne odpowiedzialności po uprzednim zapoznaniu ich z treścią dokumentu, wynikających z niego obowiązków, opisanych procedur i konsekwencji prawnych.

DEKLARACJA RESPEKTOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

Ja

zatrudniony w

oświadczam, że:

Zostałem zapoznany z dokumentem Standardy ochrony małoletnich w GBOS, rozumiem jego treści i wynikające z niego obowiązki, opisane procedury i grożące mi konsekwencje prawne. Zobowiązuje się do przestrzegania zasad w nim zawartych, a w szczególności:

1. Zobowiązuję się do traktowania małoletnich z szacunkiem bez względu na rasę, kolor skóry, płeć, język, religię, poglądy, narodowość, pochodzenie etniczne lub społeczne, majątek, niepełnosprawność, urodzenie lub jakiegokolwiek inne uwarunkowania.
2. Zobowiązuję się nie używać w stosunku do małoletnich języka lub zachowania napastliwego, obraźliwego, seksualnie prowokacyjnego, poniżającego lub nieodpowiadającego normom kultury.
3. Zobowiązuję się nie zapraszać do siebie ani nie być sam na sam z małoletnim w moim domu, o ile nie byłby w sytuacji bezpośredniego zagrożenia fizycznego.
4. Zobowiązuję się nie stosować żadnych form karcenia lub kary cielesnej wobec małoletnich.
5. Zobowiązuję się niezwłocznie zgłosić obawy i zarzuty dotyczące aktów przemocy lub wykorzystania małoletnich, zgodnie z ustalonymi procedurami.
6. Przyjmuję do wiadomości, że nieprzestrzeganie przeze mnie Standardów ochrony małoletnich będzie traktowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Sidra, dnia

.....
/podpis/