

*Załącznik nr 1
do zarządzenia wewnętrznego
dyrektora Centrum Obsługi POW
w Gryficach z dnia 15.06.2024 r.*

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Gryficach oraz Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Dom dla Dzieci w Gryficach, Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Dom dla Dzieci Nr 2 w Gryficach jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy Centrum oraz Placówek traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej jednostki oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. **Pracownikiem** Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Gryficach jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. **Pracownikiem** Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej Dom dla Dzieci w Gryficach i Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej Dom dla Dzieci Nr 2 w Gryficach jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
3. **Dzieckiem** jest każda osoba do 18 roku życia.
4. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny.
5. **Zgoda rodzica dziecka** - oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku kontaktu z rodzicami należy wystąpić do sądu rodzinnego o uregulowanie kwestii rozszerzenia uprawnień w trybie ograniczenia władzy rodzicielskiej.
6. **Krzywdzenie dziecka** – jest to, popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Centrum i Placówki, lub zagrożenie dla dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
7. **Przemoc fizyczna** - jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być zadrapania, siniaki, rany cięte, poparzenia, złamania, obrażenia wewnętrzne.
8. **Przemoc psychiczna/emocjonalna** - to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, których nie jest ono w stanie spełnić.

9. **Wykorzystywanie seksualne** - to każdy akt seksualny lub o podłożu seksualnym, przez który druga osoba czuje się niekomfortowo, zmuszana lub zastraszana. To zachowanie, do którego druga osoba nie zachęciła ani nie wybrała. Wykorzystywanie seksualne jest pogwałceniem zaufania drugiej osoby i zanegowaniem jej prawa do decydowania o tym, co dzieje się z jej ciałem. Wykorzystywanie seksualne jest nadużyciem uprawnień i władzy. Wykorzystywanie seksualne dziecka to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Sprawca ma przewagę wiekową, fizyczną lub intelektualną nad swoją ofiarą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm).
10. **Zaniedbywanie** - to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą. To także niezaspokojenie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
11. **Osoba odpowiedzialna za internet** - to wyznaczony przez dyrektora Centrum pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
12. **Koordinator ochrony wychowanków przed krzywdzeniem** - to wyznaczony przez dyrektora Centrum pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w ww. jednostkach.
13. **Dane osobowe dziecka** - to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§2

1. Pracownicy Centrum i Placówek posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy podejmują rozmowę z rodzicami lub opiekunami przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia motywując 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 placówce. Zasady stanowią **załącznik Nr 2 i załącznik Nr 3** do niniejszej **Polityki**.
5. Rekrutacja pracowników Centrum oraz Placówek odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią **załącznik Nr 1** do niniejszej **Polityki**.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dzieci

§3

1. Koordynatorem ochrony wychowanków przed krzywdzeniem jest osoba wyznaczona przez dyrektora Centrum.
2. Koordynator jest osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o niedozwolonych zachowaniach pracowników wobec wychowanków.
3. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o niedozwolonych zachowaniach wobec wychowanków przez innych wychowanków, pracowników lub osób trzecich jest pracownik placówki.
4. W przypadku podjęcia przez pracownika Centrum lub Placówki podejrzenia, że dziecko jest lub było krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji koordynatorowi ds. ochrony wychowanka przed krzywdzeniem. W przypadku nieobecności koordynatora - dyrektorowi Centrum.
5. Każdy wychowanek placówki może zgłosić ustnie lub pisemnie, dowolnej osobie, do której ma zaufanie, będącej pracownikiem, fakt stosowania wobec niego przemocy.
6. Każdy pracownik jest zobowiązany do przyjmowania (ustnie lub pisemnie) zgłoszeń wychowanków o niedozwolonych zachowaniach wychowanków lub pracowników.
7. Pracownik, który był świadkiem krzywdzenia wychowanka lub powziął informację o krzywdzeniu wychowanka, a nie zgłosił tego zdarzenia wychowawcy wychowanka (w przypadku krzywdzenia przez innego wychowanka) lub koordynatorowi (w przypadku krzywdzenia przez pracownika), podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za naruszenie obowiązków pracownika.

§4

Koordynatorowi ds. ochrony wychowanka przed krzywdzeniem wdraża stosowną procedurę interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.

§5

1. W przypadkach dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego dyrektor Centrum powołuje zespół interwencyjny.
2. W skład zespołu interwencyjnego wchodzi: dyrektor Centrum, koordynator ds. ochrony wychowanka przed krzywdzeniem, psycholog, wychowawca oraz inne osoby mające wiedzę o krzywdzeniu dziecka oraz znające sytuację dziecka.
3. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w **§2 pkt.2 Polityki**, adekwatnego do uzyskanych informacji o sytuacji dziecka.

W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice lub opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Koordynator ds. ochrony wychowanka przed krzywdzeniem zaprasza rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. **Ze spotkania sporządza się protokół.**

§6

1. Plan pomocy dziecku przedstawiany jest jego opiekunom prawnym z ewentualnym zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Dyrektor Centrum lub koordynator ds. ochrony wychowanka przed krzywdzeniem informuje opiekunów prawnych o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja, sąd rodzinny lub inna) - w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i zintegrowanej z nim interwencji.

§7

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **załącznik Nr 4** do niniejszej **Polityki**. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
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

§8

1. Centrum oraz każda Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia się ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowi **załącznik nr 5** do niniejszej **Polityki**.

§9

1. Pracownikom Centrum i Placówek nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
2. 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 Placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka oraz także samego dziecka powyżej 16 roku życia.
2. Pisemna zgoda przechowywana jest w aktach osobowych dziecka.

Rozdział V

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do internetu

§11

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. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych stanowi załącznik nr 6 do niniejszej **Polityki**.
2. Na terenie Placówki dostęp dziecka do internetu możliwy jest:
 - a. pod nadzorem wychowawcy
 - b. bez nadzoru wychowawcy (dostęp swobodny)
 - c. za pomocą sieci wifi placówki, po podaniu hasła.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem wychowawcy, wychowawca ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Wychowawca czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci.
4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
5. Pracownicy Centrum i Placówki zapewniają stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

§12

1. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie oprogramowanie.
2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb.
3. Wyznaczony pracownik przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
4. Informacje o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzania niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi Centrum lub koordynatorowi placówki, który aranżuje dla dziecka rozmowę z pedagogiem.
5. Pedagog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w stosownej procedurze.

Rozdział VI

Monitoring stosowania Polityki

1. Koordynator jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji **Polityki**, za reagowanie na sygnały naruszenia **Polityki** i proponowanie zmian oraz prowadzenia rejestru zgłoszeń, który stanowi **załącznik nr 7** do niniejszej **Polityki**.
2. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników Placówek oraz Centrum, raz na 12 miesięcy ankietę monitorującą poziom realizacji **Polityki**. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 8** do niniejszej **Polityki**.
3. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany **Polityki** oraz wskazywać naruszenia **Polityki** w Placówkach.
4. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Gryficach.
5. Dyrektor Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Gryficach, wprowadza do **Polityki** niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom, wychowankom i ich opiekunom nowe brzmienie **Polityki**.

Rozdział VII

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla wszystkich pracowników, dzieci i ich opiekunów, poprzez udostępnianie tekstu na stronie internetowej oraz wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie Centrum oraz Placówkach, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu:

- ✓ Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Gryficach;
 - ✓ Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Dom dla Dzieci w Gryficach, ul. Polnej 8;
 - ✓ Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Dom dla Dzieci Nr 2 w Gryficach, ul. Trzygłowska 30.
1. W ramach rekrutacji personelu pracującego w Placówkach prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi, poznanie jego kwalifikacji, w tym stosunku do wartości takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
 2. Dyrektor Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Gryficach musi zadbać, aby osoby zatrudniane (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, wolontariusze, stażyści oraz praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
 3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw dyrektor Centrum wymaga od kandydatki/kandydata danych pozwalających zidentyfikować osobę zatrudnianą, tj.
 - a. imię i nazwisko,
 - b. datę urodzenia,
 - c. dane kontaktoweoraz (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a. wykształcenia,
 - b. kwalifikacji zawodowych,
 - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia
 4. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnionej w centrum lub Placówce, dyrektor Centrum pobiera dane osobowe kandydatki/kandydata, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jej/jego w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym - Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
 5. Wydruk z Rejestru przechowywany jest w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
 6. Dyrektor Centrum pobiera od kandydatki/kandydata informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600),

lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

7. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie przedkłada oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
8. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
9. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego wówczas kandydatka/kandydat, składa pracodawcy oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
10. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej kandydatka/kandydat składa oświadczenie o następującej treści „*Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*”. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
11. Przed dopuszczeniem do działalności związanej opieką i wychowaniem kandydatka/kandydat oświadcza na piśmie, że:
 - a) nie jest i nie była/był pozbawiona/y władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej/jemu zawieszona oraz ograniczona;
 - b) wypełnia obowiązek alimentacyjny- w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej/niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
 - c) nie była/był skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) jest zdolna/y do pracy w placówce opiekuńczo-wychowawczej, co zostało potwierdzone zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do tej pracy;
 - e) została/ł przeszkolona/y w zakresie ochrony danych osobowych
 - f) została/ł przeszkolona/y w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Zasady bezpiecznych relacji personel- dziecko

Zasady bezpiecznych relacji personelu w:

- ✓ Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Gryficach;
- ✓ Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Dom dla Dzieci w Gryficach, ul. Polnej 8;
- ✓ Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Dom dla Dzieci Nr 2 w Gryficach, ul. Trzygłowska 30.

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników (personel) jest działanie dla dobra dziecka i w jego jak najlepszym interesie. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.
2. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje personelu z dziećmi

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

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj spokój, cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
4. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
5. Nie wolno Ci obarczać dziecka swoimi problemami osobistymi i sprawami rodzinnymi bądź zawodowymi.
6. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

7. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
8. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
9. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy. Poproś dziecko o pozostawienie telefonu w swojej sypialni, bądź innym pomieszczeniu.
10. W trakcie rozmowy z dzieckiem nie używaj telefonu, nie odbieraj żadnych rozmów ani wiadomości.
11. W sytuacji gdy pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, za zamkniętymi drzwiami bez obecności osoby trzeciej zachowaj wszelkie zasady ostrożności.
12. Zajęcia indywidualne przeprowadzane przez specjalistów lub rozmowy indywidualne bez obecności osoby trzeciej powinny odbywać się w przeznaczonym do tego pomieszczeniu. Jeśli nie ma takiej możliwości, rozmowę należy przeprowadzić w pokoju wychowawców.
13. Przed rozpoczęciem rozmowy lub zajęć indywidualnych należy zadbać, aby miejsce do pracy było czyste, żeby nie znajdowały się przedmioty potencjalnie niebezpieczne, na przykład wyposażone w ostrza.
14. W trakcie rozmowy/zajęć należy uwzględnić poziom możliwości wychowanka tak, aby mógł on zrozumieć przekazywaną mu treść oraz osiągać sukcesy na miarę swoich możliwości.
15. Dopuszczalna jest zmiana tematu rozmowy/zajęć i podążanie za aktualnymi potrzebami wychowanka, jeśli prowadzący uzna, że temat zaproponowany przez wychowanka jest dla niego na tyle istotny, że nie zajęcie się nim natychmiast nie pozwoli na dalszą spokojną konwersację.
16. Rozmowa/zajęcia odbywa się w atmosferze wzajemnego szacunku. Pracownik zobowiązany jest do dbania o dobrostan wychowanka.
17. Jeśli wymagają tego okoliczności, pracownik zobowiązany jest do zachowania tajemnicy. Należy wychowanka uprzedzić, że tajemnicą nie mogą zostać objęte informacje dotyczące popełniania czynów zabronionych lub stanowiących zagrożenie dla życia lub zdrowia. Po powzięciu takich informacji, prowadzący rozmowę/zajęcia zobowiązany jest do podjęcia interwencji.
18. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów, i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
19. Zapewnij dzieci, że jeżeli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnej osoby, zachowania czy słów mogą Ci o tym powiedzieć lub wskazanej osobie (w zależności od przyjętych procedur) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub/i pomocy

Działania z dziećmi

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność/ niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Uszanuj zdanie dziecka i jego światopogląd pozwalając na samodzielne dokonanie wyboru w zakresie obchodzenia świąt i uroczystości celebrowanych przez większość. Zapewnij dziecku odpowiednie warunki, aby miało poczucie wspólnoty opartej na równości i tolerancji.
3. Unikaj faworyzowania dzieci.
4. Podejmij niezwłoczne i stanowcze działania w przypadku ujawnienia działań grupy zmierzające do wykluczenia dziecka bądź nierównego traktowania.
5. Chronić dzieci przed wszelkimi formami przemocy. W przypadku ujawnienia jakiegokolwiek formy przemocy podejmij natychmiastową interwencję.
6. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
7. Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
8. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, e- papierosów ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci lub w miejscu widocznych dla dzieci.
9. Nie wolno Ci przyjmować prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka.
10. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka.
11. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami bądź np. urodzinami.
12. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być zgłaszane dyrektorowi Centrum. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.
13. Reaguj stanowczo na wszelkie formy niewłaściwych zachowań bądź przemocy wobec dzieci ze strony osób odwiedzających innych wychowanków bądź przebywających w placówce. Kieruj się przyjętymi zasadami (procedurą) z zachowaniem spokoju, godności i szacunku.

14. Niezwłocznie reaguj na wszelkie oznaki samouszkodzeń na ciele dziecka, symptomy zaburzeń odżywiania czy myśli lub zamiary samobójcze zachowując przy tym dyskrecję, szacunek oraz godność dziecka kierując się zasadami opracowanymi w stosownej procedurze.
15. Reaguj stanowczo, ale z zachowaniem szacunku i godności dziecka na wszelkie próby podejmowane przez dziecko związane z przebywaniem i poruszaniem się po częściach wspólnych domu w nieodpowiednim ubiorze, tj. w samej bieliźnie, odzieży znacznie ekspozującej intymne części ciała bądź z gołym torsem (chłopcy). W sytuacji sprzeciwu ze strony dziecka konsekwentnie wyegzekwuj zmianę stroju i wytłumacz mu konieczność zadbania o stosowny wygląd.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których kontakt fizyczny z dzieckiem może być stosowany i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.

1. Co do zasady, kontakt fizyczny powinien być zawsze inicjowany przez dziecko (powitanie, pożegnanie czy też inne sytuacje temu sprzyjające).
2. Kieruj się zawsze swoim profesjonalizmem, osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcje dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
3. W trakcie czynności higieniczno-pielęgnacyjnych zawsze używaj rękawic medycznych, myjki lub innych rzeczy ograniczających bezpośredni kontakt ze skórą dziecka. Unikaj innego niż niezbędny, kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, kąpieli, przewijaniu i korzystaniu z toalety.
4. W trakcie kąpieli dziecka młodszego (wiek przedszkolny) lub wymagających Twojej pomocy zadbaj o to, aby dziecko miało na sobie majtki. Postaraj się, aby w czasie mycia stref intymnych dziecko samo wykonało tę czynność przy Twoim instruktarzu z zachowaniem spokoju i szacunku okazanego dziecku.
5. W trakcie czynności związanych z usypianiem dziecka usiądź na krześle przy łóżku, w miarę możliwości przy uchylonych lekko drzwiach.
6. Nie można kłaść się z dzieckiem ani leżeć z nim w jednym łóżku.
7. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub jednym pokoju.
8. Nie wolno Ci naruszać nietykalności cielesnej dziecka, a zwłaszcza go bić, szturchać, popychać czy w jakikolwiek inny sposób zadawać mu ból fizyczny lub powodujący w nim poczucie upokorzenia, ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.

9. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
10. Zawsze bądź gotowy na wyjaśnienie swoich działań.
11. Nie angażuj się w takie czynności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
12. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doznały nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinnaś/powinieneś reagować z wycuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
13. Kontakt fizyczny nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
14. Będąc świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

Kontakty poza godzinami pracy

Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów wyłącznie opiekuńczych i wychowawczych. Każda zmiana indywidualnych godzin pracy z wychowankiem (poza planem pracy) powinna być zgłoszona przełożonemu z uzasadnieniem i wskazaniem dni, w których godziny pracy będą zrealizowane i musisz otrzymać na to zgodę dyrektora.

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi, poprzez prywatne kanały komunikacyjne (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność - w przypadku pracowników pełniących funkcję opiekunów prawnych lub wychowawców wiodących dopuszcza się taką formę komunikacji poprzez komunikatory internetowe. Należy przy tym zachować wszelkie zasady kontaktu opisane powyżej.
3. Jeśli zachodzi konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami w jakiś sposób spokrewnionymi z pracownikiem) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców i opiekunów.

Bezpieczeństwo online

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej aktywności w sieci poprzez aplikacje, algorytmy, ale także Twoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać wychowanków lub ich bliskich, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatnych kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci, ich rodzice/opiekunowie i osoby związane z dzieckiem będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

1. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie pełnienia dyżuru i indywidualnej pracy z dzieckiem osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączna na terenie instytucji.

Transport, przemieszczanie się i warunki noclegowe:

1. Organizacja transportu, noclegu poza placówką powinna być uzasadniona (np. wyjazd na wycieczkę lub inne wydarzenia organizowane przez placówkę).
2. Organizując transport w pierwszej kolejności korzystaj zawsze z auta służbowego bądź środków transportu publicznego.
3. W wyjątkowych sytuacjach, po uzyskaniu zgody przełożonego możesz skorzystać z auta prywatnego zachowując wszelkie zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko.
4. Opieka nad wychowankami w sytuacjach wyjazdowych powinna być zgodna z przepisami o organizacji wyjazdów i wycieczek.
5. Organizując nocleg i zakwaterowanie bierz pod uwagę pokrewieństwo, relacje, płeć dzieci oraz możliwe zachowania trudne bądź niepożądane w trakcie wyjazdu.
6. Na każde zachowania niosące znamiona demoralizacji bądź czynu zabronionego zareaguj stanowczo, zgodnie z obowiązującymi procedurami z zachowaniem dyskrecji oraz szacunku wobec dzieci.
7. Wszelkie podejmowane interwencje sporządź na piśmie w formie notatki i niezwłocznie przekazaj dyrektorowi Centrum.

Dyscyplinowanie dziecka

Dyscyplinowanie małoletniego wiąże się ze stawianiem granic, kształtowaniem trwałego systemu wartości, adekwatnego poziomu samooceny oraz umiejętności podejmowania trafnych decyzji.

1. Niedopuszczalne są wszelkie formy dyscyplinowania mające na celu upokorzenie, poniżanie oparte na wykorzystywaniu przewagi:
 - ✓ **fizycznej** (agresja, stosowanie kar fizycznych, środków przymusu bezpośredniego, krępowanie, izolowanie, uniemożliwianie realizacji podstawowych potrzeb

fizjologicznych; pozbawianie snu, pokarmu, ekspozycja na zimno, ciepło itp.; prace fizyczne nieadekwatne do możliwości, dopuszczanie się do zachowań o charakterze seksualnym),

- ✓ **psychicznej** (dominacja poprzez krzyk, groźby, naruszanie poczucia własnej wartości, lekceważenie potrzeb psychicznych np. bezpieczeństwa, przynależności, miłości, symulacje wzbudzające strach i obawy o życie własne i rodziny),
 - ✓ **zaniedbania** czy zaniechania czynności związanych z potrzebami dziecka (np. nieuzasadnione wydłużanie czasu potrzebnego do pobrania stosownej zaliczki, zrealizowania zakupów czy wizyty u lekarza itp.
2. Dyscyplinując dziecko, zabrania się wykorzystywania do tego celu przedmiotów stanowiących własność dziecka, np. telefonów komórkowych, komputerów, laptopów i in.
 3. Wymierzając karę porządkową, za każdym razem informuj dziecko o możliwości odwołania się od nałożonej kary wskazując obowiązujący system odwołania od kary.

Zasady bezpiecznych relacji dziecko- dziecko a w szczególności, zapobiegania zachowaniom niedozwolonym

Zasady bezpiecznych relacji dzieci w:

- ✓ Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Dom dla Dzieci w Gryficach przy ul. Polnej
- ✓ Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Dom dla Dzieci Nr 2 w Gryficach przy ul. Trzygłowskiej 30.

Naczelną zasadą relacji między dziećmi jest postępowanie z szacunkiem, przy uwzględnianiu godności i potrzeb wszystkich wychowanków. Usztywnienie granic może spowodować samotność, izolację, brak intymnego kontaktu w relacjach z ludźmi. Natomiast granica zbyt luźna może spowodować brak poczucia bezpieczeństwa, a czasem nawet nieświadome przyzwolenie na przekraczanie granic, co może prowadzić do narażenia nas na przemoc.

1. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec innego dziecka w jakiegokolwiek formie.
2. Wychowankom nie wolno używać przemocy, znęcać się nad sobą, a w szczególności dziećmi słabszymi, używać wulgarnego, obraźliwego języka.
3. Wychowankom nie wolno wzajemnie się zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać. Nie wolno na siebie krzyczeć.
4. Wychowankowie powinni szanować prawo innych wychowanków do prywatności.
5. Zabrania się używania wulgarnych słów, gestów i żartów, wydawania dwuznacznych odgłosów.
6. Zabrania się czynienia obraźliwych uwag, nawiązywania w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywania wobec innych wychowanków przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
7. Niedopuszczalne są intencjonalne zachowania wzbudzające poczucie zagrożenia lub noszące znamiona:
 - ✓ **przemocy fizycznej** (np. popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, duszenie, kopanie, szarpanie),
 - ✓ **erotyzowanie relacji** (flirt słowny, dwuznaczny żart, zły dotyk, wyzywające spojrzenie),
 - ✓ **seksualizacja relacji** (obcowanie płciowe i inne czynności seksualne).
8. Niedopuszczalne jest spanie lub leżenie wychowanków w jednym łóżku.
9. Zabrania się przemieszczania się po domu w samej bieliźnie lub niekompletnej garderobie.
10. Zabrania się wspólnej kąpieli pod prysznicem.

11. Kąpiel brana jest pojedynczo. Niedozwolone jest przebywanie w łazience innych wychowanków w trakcie kąpieli.
12. Zabrania wnoszenia pod prysznic telefonów, głośników.
13. W trakcie kąpieli innego dziecka, potrzeby fizjologiczne załatwiane są w drugiej toalecie.
14. Zabrania się utrwalania wizerunku innych dzieci (filmowania, nagrywania głosu, fotografowania) w sytuacji, gdy nie wyrazili oni na to zgody i w sytuacjach, które mogą ich zawstydzić lub obrazić.
15. Zabrania się nagrywania i umieszczania w sieci filmików bądź różnych treści nakłaniających do robienia rzeczy niedozwolonych czy też noszących znamiona hejtu.
16. Zabrania się namawiania, zastraszania bądź częstowania wzajemnie alkoholem, wyrobami tytoniowymi, nielegalnymi substancjami, napojami energetyzującymi, a także używania ich w obecności innych dzieci.
17. Niedopuszczalne jest płacenie innym dzieciom za wykonywanie czynności porządkowych lub innych bądź też ich przekupywanie.
18. Niedopuszczalne jest wchodzenie do sypialni innego dziecka bez pukania oraz uprzedniego uzyskania jego zgody, przeglądania jego rzeczy osobistych, zakłócania spokoju współlokatora
19. Zabrania się wymuszania pieniędzy, przywłaszczania lub niszczenia mienia należącego do innego dziecka, np. kosmetyków, odzieży, urządzeń elektronicznych, lub sprzętu sportowo- rekreacyjnego.

Karta interwencji

1.	Imię i nazwisko dziecka	
2.	Data zgłoszenia	
3.	Imię i nazwisko/stanowisko osoby zawiadamiającej o podejrzeniu krzywdzenia	
4.	Przyczyna interwencji i forma krzywdzenia (opis sytuacji)	
5.	Opis działań podjętych przez pedagoga. Data:..... Opis działania:	

6.	<p style="text-align: center;">Spotkania z opiekunami dziecka.</p> <p>Data:.....</p> <p>Opis spotkania:</p>	
7.	<p>Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa; ✓ wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny; ✓ inny rodzaj interwencji. Jaki?
8.	Dane dotyczące interwencji	
	Data zgłoszenia interwencji	Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję
	1.....	1.....
	2.....	2.....
	3.....	3.....
9.	Wyniki interwencji	
	Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję	
	1.	
	2.	
	3.	

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w:

- ✓ Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Gryficach;
- ✓ Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Dom dla Dzieci w Gryficach, ul. Polnej 8;
- ✓ Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Dom dla Dzieci Nr 2 w Gryficach, ul. Trzygłowska 30.

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa
2. Każde podejmowane przez nas działanie związane z utrwalaniem, przetwarzaniem i publikowaniem wizerunków poparte jest odpowiedzialnością i rozważą.
3. Dzielenie się zdjęciami lub sukcesami dzieci, służy jedynie dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Prezentowane zdjęcia/nagrania pokazują szeroki przekrój dzieci- w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
4. Każde dziecko ma prawo zdecydować, czy jego wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
5. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzykiem wiążącym się z publikacją wizerunku.
6. Każdy rodzic/opiekun prawny na piśmie wyraża zgodę na zrobienie i publikację zdjęcia/nagrania.
7. Każde dziecko od 16 roku życia, na piśmie wyraża zgodę na zrobienie i publikację zdjęcia/nagrania.
8. Unika się podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. W razie konieczności używane jest tylko imię.
9. Niedopuszczalnym jest ujawnianie jakichkolwiek danych wrażliwych o dziecku dot. m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej powiązanej z wizerunkiem dziecka.
10. Zmniejszając ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystywania zdjęć/nagrań dzieci przyjmuje się następujące zasady:
 - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b) zdjęcia/nagrania dzieci powinny koncentrować się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

11. Nie publikuje się zdjęć dzieci, które opuściły Placówkę jeśli one same lub ich rodzice nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z instytucji.
12. Przyjmuje się zasadę, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa.
13. Przedstawiciele mediów lub dowolna osoba chcąca zarejestrować jakieś wydarzenie w Placówce lub opublikować zebrany materiał, muszą taką prośbę zgłosić wcześniej do dyrekcji i uzyskać stosowną zgodę.
14. Zabrania się personelowi umożliwiania przedstawicielom mediów i osobom trzecim utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji.
15. Zabrania się personelowi kontaktowania dzieci z przedstawicielami mediów i osób trzecich, udzielania kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i wypowiedzania się o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego.
16. W celu nagrania materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń dla potrzeb nagrania zachowując wszelką ostrożność, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających tam dzieci.
17. W przypadku braku zgody dziecka lub rodzica/opiekuna prawnego na utrwalenie wizerunku, decyzja taka jest wiążąca i respektowana.
18. Materiały zawierające wizerunek dziecka przechowywane są z należytą starannością i w sposób zgodny z prawem oraz bezpiecznym dla dzieci.

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w:

- ✓ Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Gryficach;
 - ✓ Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Dom dla Dzieci w Gryficach, ul. Polnej 8;
 - ✓ Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Dom dla Dzieci Nr 2 w Gryficach, ul. Trzygłowska 30.
1. Infrastruktura sieciowa Placówek umożliwia dostęp do internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom.
 2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
 3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie Centrum i Placówek bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
 4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w ww. jednostkach.
 5. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a) zabezpieczenie sieci internetowej Centrum i Placówek przed niebezpiecznymi treściami;
 - b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb;
 - c) przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. Wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik, przekazuje dyrektorowi Centrum lub koordynatorowi danej placówki, którzy aranżują dla dziecka rozmowę z pedagogiem na temat bezpieczeństwa w internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje stosowne działania opisane w procedurze interwencji.
 6. Opracowany jest i wdrożony regulamin korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na urządzeniach elektronicznych.
 7. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika Placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik Placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci.

8. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet bądź inna osoba wskazana przez dyrektora Centrum, przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
9. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

**Monitorowanie i weryfikowanie procedur ochrony małoletnich
(badanie ankietowe)**

Pytania	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?		
3. Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika lub osobę trzecią.		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
5b. czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie? Jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		

