

POLITYKA

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

w Miejskim Zarządzie Oświaty w Skoczowie

ROZDZIAŁ I

OBJAŚNIENIE TERMINÓW

1. **Pracownikiem**, w rozumieniu niniejszej Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w MZO jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej lub wszelkich innych umów lub porozumień.
2. **Dzieckiem/małoletnim** 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 jakiejkolwiek osoby na szkodę dziecka lub godzące w dobro dziecka.
6. **Osoba odpowiedzialna** to wyznaczony przez dyrektora MZO 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 **MZO** to Miejski Zarząd Oświaty w Skoczowie.

ROZDZIAŁ II

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI

1. Pracownicy MZO 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 dyrektora MZO lub osoby odpowiedzialnej w celu przeciwdziałania krzywdzeniu dzieci zgodnie z ustalonymi procedurami.

3. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji dotyczących dzieci.
4. Rekrutacja pracowników MZO odbywa się zgodnie z przyjętymi zasadami bezpiecznej rekrutacji.

ROZDZIAŁ III

PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA

§ 1.

W przypadku podjęcia przez pracownika MZO podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania spostrzeżeń lub uzyskanej informacji dyrektorowi MZO lub osobie odpowiedzialnej.

§ 2.

Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji poinformowanych przez dyrektora MZO lub podjętych przez dyrektora innych działaniach.

§ 3.

Wszyscy pracownicy MZO 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. niniejszego rozdziału.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA

§ 1.

1. MZO zapewnia standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. MZO, 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 MZO nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki, w pojeździe/autobusie/busie 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 utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 3.

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

ROZDZIAŁ V

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI Z DZIEĆMI OBOWIĄZUJĄCE PERSONEL MZO ORAZ OSOBY ZATRUDNIONE PRZEZ PODMIOTY WSPÓLPRACUJĄCE Z MZO

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. W relacjach z dziećmi pracownicy są zobowiązani do utrzymywania profesjonalnej relacji i każdorazowego rozważenia, czy ich reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych osób. Należy postępować w sposób otwarty i przejrzysty dla innych dzieci i osób tak, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.
3. W komunikacji z dziećmi pracownicy zachowują cierpliwość i szacunek.
4. Pracownicy słuchają uważnie dzieci i udzielają im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i zaistniałej sytuacji.
5. Nie wolno dzieci zawstyżać, upokarzać, lekceważyć i w jakikolwiek sposób obrażać.
6. Pracownikom nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej, niż wynikająca z potrzeby zapewnienia bezpieczeństwa dziecka lub innych osób, aby powstrzymać je przed działaniem mogącym powodować niebezpieczeństwo.
7. Pracownikom nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci.
8. Pracownicy są zobowiązani do bezwzględnego poszanowania prawa dziecka do prywatności.
9. Pracownikom nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny lub 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 wykorzystywanie wobec dzieci relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

10. Pracownikom nie wolno dzieci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek inny sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
11. Niedopuszczalne jest dotykanie dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
12. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dzieci siły, za wyjątkiem sytuacji, w których jest to niezbędne dla ich bezpieczeństwa, np. powstrzymanie dziecka przed wtargnięciem na jezdnię lub wyjściem z pojazdu wprost na ulicę. W takiej sytuacji należy także wytłumaczyć dziecku, dlaczego tak się zachowano.
13. Podczas godzin pracy, a także poza godzinami pracy gdy wymaga tego sytuacja, Pracownicy z dziećmi i ich opiekunami kontaktują się poprzez kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, telefon prywatny w uzasadnionych sytuacjach).
14. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i ich opiekunowie są osobami bliskimi wobec pracownika lub znajomymi), wymaga bezwzględnie zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci i ich opiekunów.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI

1. MZO dba, aby pracownicy (szczególnie zajmujący się dowozami dzieci) posiadali odpowiednie predyspozycje i kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz aby zapewnione było maksymalne bezpieczeństwo.
2. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z zadaniami wyznaczonymi przez MZO, dana osoba jest sprawdzana w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
3. Kandydat/kandydatka składa również oświadczenie o niekaralności oraz o braku toczących się postępowań przygotowawczych, sądowych lub dyscyplinarnych – formularz takiego oświadczenia stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszej Polityki.

ROZDZIAŁ VII

MONITORING STOSOWANIA POLITYKI

1. Dyrektor MZO 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 dyrektora MZO.

ROZDZIAŁ VIII

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Polityka wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników MZO oraz innych podmiotów, między innymi poprzez zamieszczenie na stronie internetowej MZO i w Biuletynie Informacji Publicznej.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO ZARZĄDU OŚWIATY
mgr Joanna Radwan-Kmiecik