



Załącznik do Zarządzenia Nr 3/2024
Dyrektora OPP „175” z dnia 12.02.2024

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

**OBOWIĄZUJĄCA
W OGNISKU PRACY POZASZKOLNEJ "175"
W WARSZAWIE**

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Ogniska Pracy Pozaszkolnej „175” jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik instytucji traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik Ogniska Pracy Pozaszkolnej „175”, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

Rozdział I objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem Ogniska Pracy Pozaszkolnej „175” jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia (w tym dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi).
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona prawem do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniechanie.
6. Za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* odpowiada wyznaczony przez dyrektora zespół do spraw procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, interwencji i weryfikowania standardów ochrony, w skład którego wchodzi: koordynator ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz osoby odpowiedzialne za:
 - a) składanie zawiadomień o popełnieniu przestępstwa na szkodę małoletniego,
 - b) zawiadamianie sądu rodzino-opiekuńskiego,
 - c) udział we wdrażaniu procedury „Niebieskiej Karty”,
 - d) przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielanie mu wsparcia,
 - e) prowadzenie rejestru interwencji (załącznik nr 1).
7. Do zadań koordynatora ochrony małoletnich przed krzywdzeniem należy:
 - a) kierowanie pracą zespołu;
 - b) przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów;
 - c) nadzór nad wytwarzaną dokumentacją.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka i są chronione.

9. Ilekroć mowa o ustawie, dotyczy ustawy z 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochrony małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560)

Rozdział II Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Pracownicy Ogniska Pracy Pozaszkolnej „175” posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka nauczyciel ogniska podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

Rozdział III Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka - art. 22c ust. 1 pkt 2, ust. 2 pkt.4 ustawy

§ 3

1. **Osoba podejrzewająca** krzywdzenie dziecka przez personel, członka rodziny, rówieśnika, rówieśników, osoby trzecie lub osoba, która zyskała o powyższym informacje, jak najszybciej sporządza notatkę służbową (załącznik nr 2) i przekazuje uzyskaną informację do dyrektora placówki.

§ 4

1. Zgłoszona sprawa poddana jest wyjaśnieniu przez dyrektora, który przekazuje sprawę członkom zespołu do spraw procedur ochrony małoletnich przez krzywdzeniem, interwencji i weryfikowania standardów ochrony – dalej zwany zespoł.
2. Zespół wyjaśniający sprawę podejmuje następujące działania:
 - a) przeprowadza z poszanowaniem godności i intymności rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem,
 - b) przeprowadza rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji,
 - c) wzywa do placówki rodziców/opiekunów prawnych pokrzywdzonego dziecka,
 - d) sporządzają kartę interwencji według ustalonego wzoru (załącznik nr 3),
 - e) opracowuje plan pomocy dziecku we wzajemnej współpracy (załącznik nr 4)
3. Wszystkie działania przewidziane w planie pomocy dziecku mają na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i wsparcia.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b) działań placówki względem krzywdzonego dziecka, w tym formy wsparcia;
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

5. Plan pomocy dziecku jest przedstawiony przez zespół w obecności dyrektora Ogniska Pracy Pozaszkolnej „175” opiekunom dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji. Sporządzany jest protokół ze spotkania z rodzicami (załącznik nr 5).
6. Zespół monitoruje i relacjonuje dyrektorowi oraz opiekunom przebieg realizacji planu.

§ 5

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji (załącznik nr 6) lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rodzinnopieczącego - (załącznik nr 7) do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
2. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
3. O zaistniałej sytuacji sporządzana jest notatka służbowa.
4. W przypadku podejrzenia doświadczania przez dziecko przemocy domowej dyrektor wdraża procedurę Niebieskiej Karty.
5. W niniejszej sytuacji dziecko zostaje objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną zapewnioną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną współpracującą z Ogniskiem Pracy Pozaszkolnej „175”.
6. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 6

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji.
2. Kartę załącza się do kart osobowych dziecka.
3. Wszyscy pracownicy placówki 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 Procedura wdrożenia Niebieskiej Karty

(art. 22c ust. 1 pkt 3 ustawy)

1. Niebieską Kartę zakłada dyrektor, w porozumieniu z zespołem, który stwierdza, że w rodzinie dziecka dochodzi do przemocy.
2. Procedura wdrożenia Niebieskiej Karty odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami, tj. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz.U.2023.1870 z dnia 2023.09.13)
3. Wzory dokumentów do pobrania:
<https://www.niebieskalinia.info/index.php/zadaniasluzb/424-wzory-dokumentow-do-pobrania>



Rozdział V Procedura postępowania w trakcie przyprowadzania i odbioru dziecka z placówki

§ 7 Przyprowadzanie dzieci

1. Do placówki dzieci młodsze (do 10 lat) przyprowadzane są pod opieką rodziców/prawnych opiekunów, którzy są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do Ogniska Pracy Pozaszkolnej „175”. Dzieci starsze mogą samodzielnie przychodzić i wychodzić z placówki, jeśli wcześniej rodzic/prawny opiekun wyrazi na to pisemną zgodę.
2. Osoby przyprowadzające dziecko do placówki zobowiązane są:
 - a. rozebrać dziecko w rozbieralni, gdy potrzebuje pomocy lub pozwolić mu na samodzielne rozebranie się w szatni;
 - b. przekazać dziecko personelowi placówki.
3. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi Ognisko Pracy Pozaszkolnej „175”
4. Nauczyciel/pracownik placówki nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego na terenie placówki, np. przy wejściu do budynku, placu zabaw, boisku.

§ 8 Odbieranie dzieci

1. Dziecko może być odebrane przez inną osobę niż rodzic/prawny opiekun, tylko pod warunkiem wyrażenia pisemnej zgody na odbiór dziecka przez rodzica/prawnego opiekuna przy jednoczesnym jednoznacznym zidentyfikowaniu osoby upoważnionej do odbioru.
2. Pracownik placówki może poprosić o potwierdzenie tożsamości osoby upoważnionej do odbioru dziecka.
3. Dziecko nie może zostać przekazane osobie, co do której jest podejrzenie, że jest ona pod wpływem środków odurzających.
4. Osoba odbierająca dziecko powinna to zgłosić upoważnionemu pracownikowi/nauczycielowi. Od momentu przejęcia dziecka osoba odbierająca dziecko odpowiada za jego bezpieczeństwo.

Rozdział VI Zasady ochrony danych osobowych dziecka

(art. 22c ust. 1 pkt 8 ustawy)

§ 9

Zasady ochrony danych osobowych wychowanka zawarte są w Polityce ochrony danych osobowych.

Rozdział VII Zasady ochrony wizerunku dziecka

(art. 22c ust. 1 pkt 8 ustawy)

§ 10

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

§ 11

1. Pracownikowi Ogniska Pracy Pozaszkolnej „175” nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie,

fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki i poza nią, bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka.

2. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik Ogniska Pracy Pozaszkolnej „175” musi skontaktować się z rodzicem/opiekunem dziecka i uzyskać niniejszą zgodę na piśmie.
3. 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 opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 12

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie internetowej placówki w celach promocyjnych).

§ 13

Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy)

1. Wszystkie dzieci muszą być ubrane.
2. Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
3. Upewnij się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.
4. Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
5. W sytuacji, gdy następuje rejestracja wizerunku, używaj tylko imion dzieci.
6. Zapewnij dziecko, że zgodę na utrwalenie wizerunku wyrażają jego rodzice/prawni opiekunowie.
7. W sytuacji niekomfortowej dla dziecka, np. strach przed fotografem lub towarzyszącym dziecku modelem, zapewnij przyjazne dziecku warunki. Jeśli nie jest to wystarczające, zaniechaj fotografowania/nagrywania.
8. Poproś o zgodę rodziców/opiekunów dziecka i poinformuj wszystkich zainteresowanych o tym, gdzie i w jaki sposób zamierzasz wykorzystać wizerunek dziecka.
9. Staraj się wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
10. Poproś specjalistów o radę w sprawie zamieszczenia obrazów dzieci na stronie internetowej – zarezerwuj czas na obróbkę zdjęć przed zamieszczeniem ich na stronie internetowej. Jeśli filmy wideo pochodzą z serwera twojej organizacji, to materiał ten może być pobierany, dlatego zaleca się korzystanie z niezależnego serwera.

Rozdział VIII Zasady bezpiecznych relacji pracownik – dziecko

(art. 22c ust. 1 pkt 1 ustawy)

§ 14 Kontakt fizyczny – dotykanie dzieci

1. W trakcie zajęć i zabaw personel placówki ma prawo przytulać dziecko, sadzać je na kolanach, trzymać na rękach, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zadań manualnych – tylko za zgodą dziecka.
2. W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp., personel placówki ma prawo:
 - a) zdecydowanie, ale nie gwałtownie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia;
 - b) wyprowadzić dziecko lub wynieść je w bezpieczne miejsce;
 - c) stanowczo, ale nie gwałtownie odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu;
 - d) o ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań.
3. Na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy placówki:
 - a) są okresowo przeszkalani w zakresie udzielania pierwszej pomocy dziecku;
 - b) mają prawo i obowiązek w w/w okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku.
4. W sytuacji wykonywania czynności pielęgnacyjnych personel placówki:
 - a) ma obowiązek wykonywać wszystkie czynności pielęgnacyjne przy dziecku takie jak: mycie i pielęgnacja intymnych okolic ciała dziecka, w sytuacji, gdy dziecko się zanieczyści/zmocz, zmiana bielizny, ubranka.
 - b) ma obowiązek systematycznie dbać o czystość rąk i buzi dziecka;
 - c) w zależności od stopnia samodzielności dziecka pomaga mu w tych działaniach lub tylko kontroluje i wspiera wysiłki dziecka;
 - d) zawsze uprzedza dziecko o potrzebie i konieczności wykonania przy nim czynności pielęgnacyjnych;
 - e) dziecko nigdy nie jest za zmożenie się czy zanieczyszczenie karane, zawstydzane, ośmieszane;
 - f) wykonuje czynności pielęgnacyjne w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu – tak, aby dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie.
5. W sytuacjach: rozbierania, ubierania, personel placówki:
 - a) w przypadku dzieci bardziej samodzielnych służy im pomocą w czynnościach ubierania i rozbierania – za ich zgodą;
 - b) dzieciom mniej zaradnym w w/w czynnościach pomaga w większym stopniu lub całkowicie je w nich wyręcza;
 - c) wszystkie czynności wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez zbędnego pośpiechu, dbając o komfort dziecka.

§ 15

Język i równe traktowanie

Personel placówki:

1. zawsze zwraca się do dziecka po imieniu;
2. mówi do dziecka spokojnie, nie podnosi głosu;
3. używa języka zrozumiałego dla dziecka, a zarazem poprawnego pod względem reguł językowych;



4. nie używa słów i wyrażen niecenzuralnych;
5. nie etykietuje dziecka, nie ośmiesza go i nie upokarza;
6. nie używa wobec dziecka przemocy psychicznej, nie grozi dziecku i nie straszy, aby uzyskać posłuszeństwo;
7. uprzedza dziecko o wszystkich swoich wobec niego zamierzeniach;
8. nie ocenia postępowania rodziców/bliskich dziecka w jego obecności;
9. nigdy nie pozostawia dziecka bez wyjaśnienia swoich decyzji;
10. nigdy nie pozostaje obojętnym na wyrażoną przez dziecko chęć nawiązania kontaktu, rozmowy;
11. zachęca dziecko do mówienia;
12. wszystkie dzieci traktuje jednakowo, bez względu na kolor skóry, pochodzenie, środowisko społeczne, tradycje kulturowe i religijne, status materialny, stan zdrowia, wygląd, zachowanie, itp.

§ 16

Dyscyplina

1. Metody dyscyplinowania dziecka muszą być odpowiednio dobrane do wieku i poziomu rozwoju dziecka.
2. Pochwała i zachęta powinny być najczęściej stosowanym przez personel placówki środkiem do osiągnięcia sukcesów wychowawczych.
3. Dyscyplinowanie dziecka ogranicza się jedynie do koniecznego i konsekwentnego stawiania wobec niego granic – spokojnego wyjaśniania, co wolno a czego nie wolno.
4. Stosowanie dyscypliny wobec dziecka nie może naruszać jego godności i nietykalności osobistej.
5. Kara nigdy nie dotyczy odczuwanych przez dziecko uczuć i emocji, jedynie wynikających z nich niepożądanych zachowań.
6. W przypadku konieczności zastosowania kary nie może ona nosić cech przemocy fizycznej ani psychicznej w stosunku do dziecka.

§ 17

Transport i przemieszczanie się

1. Dzieci przebywające w Ognisku Pracy Pozaszkolnej „175” pod opieką personelu nie opuszczają terenu placówki w czasie swojego w nim pobytu.
2. Dziecko, którego rodzice/prawni opiekunowie nie wyrazili zgody na samodzielny powrót z placówki, opuszcza placówkę jedynie w obecności rodzica lub osoby upoważnionej do jego odbioru z placówki i spełniającego zarazem warunek trzeźwości i poczytalności.
3. Sytuacje związane z przemieszczaniem się dzieci po terenie placówki takie jak: zmiana pomieszczeń, zmiana grup, wyjście i powrót z placu zabaw/boisk, odbywają się zawsze w obecności personelu z wyłączeniem sytuacji, gdy dziecko samodzielnie idzie do szatni czy toalety.
4. Dzieci, o adekwatnym poziomie samodzielności, mogą samodzielnie korzystać z toalety, schodzić i wchodzić po schodach.

5. Personel placówki zawsze uprzedza dziecko o konieczności zmiany miejsca, wyjaśnia jej przyczyny.
6. W trakcie przemieszczania się – o ile nie ma ono na celu ochrony zdrowia lub życia dziecka – personel placówki dba o jego komfort, m.in. dostosowuje swoje tempo poruszania się do tempa dziecka, nie ponagla go, nie pośpiesza, jeśli trzeba – trzyma za rękę.

Rozdział IX Zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko

(art. 22c ust. 2 pkt 1 ustawy)

§ 18

1. Zachowania POZYTYWNE

- a) W komunikacji wychowankowie powinni zachować szacunek i nie przerywać innym podczas wypowiedzi;
- b) każdy wychowanek ma prawo wyrażać swoje zdanie, myśli i przekonania, o ile nie naruszają one dobra osobistego innych;
- c) w przypadku konfliktu, wychowankowie powinni stosować komunikat "JA" do jego rozwiązania;
- d) interakcje powinny przebiegać z poszanowaniem przestrzeni intymnej innych wychowanków;
- e) każdy wychowanek ma prawo do prywatności; nikt nie powinien przeglądać rzeczy osobistych, telefonów, tabletów ani komputerów innych.

2. Zachowania NEGATYWNE

- a) żaden wychowanek nie może krzyżeć na innych, lekceważyć, obrażać, wyśmiewać ani wykluczać z grupy;
- b) używanie języka nienawiści i hejtu jest niedozwolone;
- c) zabronione jest bicie, szturchanie, popychanie i jakiegokolwiek naruszanie nietykalności fizycznej innych;
- d) nagrywanie i rozpowszechnianie wizerunku wychowanków bez ich wyraźnej zgody jest niedozwolone;
- e) negatywne, prześmiewcze komentarze na temat zachowania, pracy lub wyglądu innych wychowanków są zabronione;
- f) zabieranie i ukrywanie rzeczy innych osób jest niedozwolone;
- g) spożywanie alkoholu, wyrobów tytoniowych oraz nielegalnych substancji, a także zachęcanie innych do ich spożycia, jest zabronione;
- h) każdy wychowanek, będący świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań, powinno poinformować nauczyciela lub postępować zgodnie z procedurą interwencji opisaną w *Polityce*.

Rozdział X

Zasady ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet

(art. 22c ust. 2 pkt 2, 3 ustawy)

§ 19

1. Placówka ma obowiązek podejmować działania zabezpieczające dzieci przed łatwym dostępem do tych treści z sieci, które mogą zagrażać ich prawidłowemu rozwojowi.
2. Pod pojęciem „treści szkodliwe i zagrożenia z sieci” rozumiane są:
 - a) treści szkodliwe, niedozwolone, nielegalne i niebezpieczne dla zdrowia (pornografia, treści obrazujące przemoc, promujące działania szkodliwe dla zdrowia i życia dzieci, popularyzujące ideologię faszystowską i działalność niezgodną z prawem, nawołujące do samookaleczeń i samobójstw, korzystania z narkotyków);
 - b) treści stwarzające niebezpieczeństwo werbunku dzieci do organizacji nielegalnych i terrorystycznych;
 - c) formy cyberprzemocy, np.: nękanie, straszenie, szantażowanie, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów, podszywanie się pod kogoś wbrew jego woli
3. Podstawowe działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści szkodliwych i zagrożeń z sieci:
 - a) monitorowanie działania i aktualizowanie programu antywirusowego;
 - b) instalowanie aplikacji filtrujących na każdym komputerze, z których korzystają pracownicy i wychowankowie;
 - c) edukacja medialna – dostarczanie wychowankom wiedzy i umiejętności dotyczących posługiwania się technologią komunikacyjną,
 - d) prowadzenie systematycznych działań wychowawczych (budowanie dobrych relacji pomiędzy wychowankami, wprowadzanie norm grupowych; odróżnianie dobra od zła),
 - e) prowadzenie działań profilaktycznych propagujących zasady bezpiecznego korzystania z sieci oraz uświadamiających zagrożenia płynące z użytkowania różnych technologii komunikacyjnych,
 - f) włączenie rodziców wychowanków w działania placówki na rzecz zapobiegania cyberprzemocy - edukacja na temat cyberprzemocy i zagrożeń z sieci: szkolenia dla rodziców, udostępnianie materiałów i publikacji, w tym polecanie i wskazywanie sposobów instalowania ochrony rodzicielskiej;
 - g) podejmowanie interwencji w każdym przypadku ujawnienia lub podejrzenia cyberprzemocy lub ujawnienie niebezpiecznych treści.

Rozdział XI

Monitoring stosowania Polityki

(art. 22c ust. 1 pkt 8, ust. 6 ustawy)

§ 20

1. Dyrektor Ogniska Pracy Pozaszkolnej „175” wyznacza zespół odpowiedzialny za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem*.
2. 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*.

3. Zespół, o którym mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu:
 - a) przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi (załącznik nr 8) do niniejszej *Polityki*;
 - b) dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu (załącznik nr 9), który następnie przekazuje dyrektorowi Ogniska Pracy Pozaszkolnej „175”.
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w placówce.
5. Dyrektor wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki jej nowe brzmienie.
6. Standardy Ochrony Dzieci w Ognisku Pracy Pozaszkolnej „175” w Warszawie stanowią (załącznik nr 10) do niniejszej *Polityki*.

Rozdział XI

Przepisy końcowe

§ 21 1.

Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, w szczególności poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.
3. *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem* obowiązuje wszystkich pracowników Ogniska Pracy Pozaszkolnej „175”, a znajomość jej treści potwierdzają własnoręcznym podpisem.
4. *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem* jest udostępniona rodzicom poprzez stronę internetową placówki oraz do wglądu w sekretariacie placówki - art. 22c ust. 7 ustawy
5. *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem* jest udostępniona WYCHOWANKOM poprzez stronę internetową placówki oraz do wglądu w sekretariacie placówki - art. 22c ust. 5 ustawy

**REJEST INTERWENCJI zagrażających dobru
dziecka w Ognisku Pracy Pozaszkolnej „175”
w Warszawie**

(rejestr prowadzony w rozumieniu art. 22c ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich w wersji obowiązującej od 15 lutego 2024)

Jednostka oświatowa	
Nazwa:	
Adres:	
Dane kontaktowe:	
Osoba prowadząca rejestr	
Imię i nazwisko:	
Stanowisko:	
Dane kontaktowe:	
Koordynator ds. standardów ochrony małoletnich	
Imię i nazwisko	
Stanowisko:	
Dane kontaktowe:	

Nr karty interwencji	Imię i nazwisko dziecka	Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	Osoba zawiadamiająca (imię i nazwisko)	Osoba przyjmująca zgłoszenie (imię i nazwisko)	Podjęte działania		Spotkania z rodzicami		Interwencje prawne			Wyniki podjętych działań i interwencji
					Data	Działanie	Data	Opis	Forma ¹⁾	Data	Nazwa organu	

Załącznik nr 2

NOTATKA SŁUŻBOWA z dnia

Imię i nazwisko pracownika:	
Stanowisko:	
Opis sytuacji/zdarzenia:	
Świadkowie:	
Wnioski/ustalenia:	
Podjęte działania przez pracownika	

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 3

KARTA INTERWENCJI

imię i nazwisko dziecka		
przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
opis podjętych przez pracownika placówki działań	data	działanie
spotkania z opiekunami dziecka	data	opis spotkania
forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	1. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, 2. Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, 3. Inny rodzaj interwencji. Jaki?	
dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji (działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli instytucja uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/ działania rodziców)	data	działanie

PLAN POMOCY DZIECKU

Dane dziecka (imię i nazwisko)	
grupa	
Rok szkolny	
Wychowawca (imię i nazwisko)	
Plan opracowany na okres	od do
Obszar obejmowany wsparciem	
Cele	
Sposoby wsparcia	
Formy pomocy jednostki (jeśli takie zostaną ustalone)	
Działania wspierające rodziców dziecka, ucznia	
Zakres współdziałania jednostki oświatowej z innymi podmiotami (w zależności od potrzeb)	

.....
(podpis osób/osoby przygotowującej plan)

.....
(podpis dyrektora)

Załącznik nr 5

.....
(miejsowość, data)

.....
(pieczęć placówki)

PROTOKÓŁ

ze spotkania z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia

1. Data sporządzenia protokołu godzina..... 2. Imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna 3. Imię i nazwisko dziecka 4. Imię i nazwisko nauczyciela uczestniczącego w spotkaniu

5. Przedmiot sprawy:

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

6. Zwięzły opis treści sprawy:

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

7. Podjęte ustalenia:

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

8. Przyjmuję do wiadomości podjęte ustalenia i zobowiązuję się z nich wywiązać.

.....

.....
(podpis nauczyciela)

.....
(podpis rodzica)

(imię i nazwisko)
Nazwa jednostki
Adres jednostki

Prokuratura Rejonowa

w
ul.
00-000

ZAWIADOMIENIE O MOŻLIWOŚCI POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA

Składam zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa wobec: małoletniej/-
go

(imię i nazwisko)

ur. r. , zamieszkałej/ go

..... przez

.....

(imię i nazwisko)

zamieszkałego

polegające na

Mając na uwadze powyższe okoliczności uważam, że doszło do wypełnienia znamiona przestępstw
określonego w art.:

UZASADNIENIE

.....

(Należy zamieścić w uzasadnieniu krótki, precyzyjny i logiczny opis sytuacji, która miała miejsce. Opis powinien być zgodny z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np. kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo, w jaki sposób zostało ujawnione w szkole, kto ma o nim informacje. Jeżeli instytucja posiada dowody w postaci dokumentu na temat zdarzenia np.: notatki służbowe pracowników, pielęgniarki, higienistki, można dołączyć je do zawiadomienia.)

.....

*(pieczętka i podpis dyrektora
lub inne uprawnionej osoby)*

Załączniki:

1.
2.



Załącznik nr

Warszawa, data r.

Sąd Rejonowy

W

Wydział Rodzinny i
Nieletnich ul.

.....

00-000

Wnioskodawca:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nazwa jednostki)

.....
(adres jednostki)

Uczestnicy:

Rodzice małoletniej/ -go:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

Małoletni/ -a:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)



WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA

Wnoszę o wgląd w sytuację małoletniej/małoletniego i wydaniu
odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

UZASADNIENIE

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

Osobą zajmującą się sprawą małoletniej
(imię i nazwisko)

jest nauczycielem/ dyrektorem

1. *informacje na temat sytuacji, z powodu której składany jest wniosek np.:*
 1. *podejrzenie popełnienia przestępstwa wobec dziecka lub*
 2. *zaniedbanie dziecka,*
 3. *podejrzenie nie zaspokajania podstawowych potrzeb dziecka przez opiekunów,*
 4. *nie realizowanie obowiązku szkolnego przez dziecko pomimo działań ze strony szkoły,*
2. *informacje dotyczące osób, które były/są świadkami tych zdarzeń,*
3. *opis dotychczasowych działań ze strony placówki, kontaktów z rodzicami.*

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

lub osoby uprawnionej)

Załączniki:

1.
2.

Wniosek należy złożyć do Sądu Rodzinnego i Nieletnich właściwego, ze względu na miejsce faktycznego zamieszkania dziecka, nie zameldowania.

Należy zawsze podać imię, nazwisko dziecka i adres pobytu. Tylko w takim wypadku Sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.



MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA

	TAK	NIE
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy zapoznałeś się z dokumentem <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika?		
6. Czy masz jakie uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?		
Jakie*:		

* na wypadek zaznaczenia odpowiedzi TAK w pytaniu 6.

**RAPORT Z MONITORINGU STOSOWANIA POLITYKI OCHRONY DZIECI w Ognisku
Pracy Pozaszkolnej „175” za okres: od do^[2]**

1. Nazwa i adres siedziby jednostki oświatowej

.....

2. Osoby sporządzająca RAPORT

.....

.....

3. Wykaz czynności podjętych przez osobę sporządzającą RAPORT oraz imiona,
nazwiska i stanowiska osób biorących udział w tych czynnościach:

.....

.....

4. Data rozpoczęcia i zakończenia sprawdzenia:

.....

5. Określenie przedmiotu i zakresu sprawdzenia:

.....

6. Opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku sprawdzenia oraz inne informacje
mające istotne znaczenie dla oceny zgodności podejmowanych czynności z
regulacjami dotyczącym przestrzegania standardów ochrony małoletnich i POLITYKI:

.....

Stwierdzone przypadki naruszenia POLITYKI w zakresie objętym sprawdzeniem
wraz z planowanymi lub podjętymi działaniami przywracającymi stan zgodny z
prawem:

.....

Wyszczególnienie załączników stanowiących składową część RAPORTU:

.....

.....
(data, miejsce i podpis osoby sporządzającej RAPORT)

Załącznik nr 10

1. Placówka ustanowiła i wprowadziła w życie Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa.

- a. Placówka posiada dokument Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
- b. W dokumencie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem zapisane są:
 - procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji, które określają krok po kroku, jakie działania należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, rówieśników, członków rodziny oraz personelu placówki,
 - zasady ochrony danych osobowych dziecka, które określają sposób przechowywania i udostępniania informacji o dziecku oraz zasady ochrony wizerunku dziecka, które określają sposób jego utrwalania i udostępniania
 - zasady bezpiecznych relacji na linii personel placówki - dziecko, określające jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z dzieckiem
- c. Cały personel placówki, w tym wolontariusze, stażyści oraz praktykanci znają treść dokumentu Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
- d. Zapisy zawarte w dokumencie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązują wszystkich członków personelu placówki, w tym wolontariuszy, stażystów oraz praktykantów.
- e. Dyrektor placówki wyznaczył zespół osoby odpowiedzialny za monitoring realizacji Polityki ochrony dzieci i role oraz zadania tych osób są jasno określone.

2. Placówka monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

- a. Rekrutacja pracowników w placówce odbywa się według zasad, które obejmują ocenę merytorycznego przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzenie ich referencji.
- b. Placówka uzyskała informacje z Krajowego Rejestru Karnego o pracownikach (gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa).
- c. Placówka uzyskała oświadczenia pracowników, wolontariuszy i stażystów dotyczące niekaralności lub toczących się wobec nich postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego - w przypadkach, gdy prawo nie zezwala na uzyskanie informacji z Krajowego Rejestru Karnego.

3. Placówka zapewnia swoim pracownikom edukację w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia.

- a. Rozpoczynając pracę w placówce wszyscy członkowie personelu, w tym wolontariusze, stażyści oraz praktykanci przechodzą szkolenie w zakresie ochrony dzieci obejmujące zapoznanie z obowiązującą w placówce Polityką ochrony dzieci.
- b. Wszyscy członkowie personelu placówki zostali przeszkoleni w zakresie rozpoznawania czynników oraz identyfikacji symptomów krzywdzenia dzieci.
- c. Wszyscy członkowie personelu placówki zostali przeszkoleni w zakresie odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji.
- d. Wszyscy członkowie personelu placówki zostali przeszkoleni w zakresie procedury „Niebieskie Karty”.
- e. Pracownicy placówki mają łatwy dostęp do danych kontaktowych lokalnych placówek, które zajmują się ochroną dzieci oraz zapewniają pomoc w nagłych wypadkach (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia).
- f. Przynajmniej jeden nauczyciel został przeszkolony w zakresie metod i narzędzi edukacji dzieci w obszarze ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem oraz bezpieczeństwa w sieci i dysponuje scenariuszami zajęć oraz materiałami edukacyjnymi dla dzieci.
- g. Nauczyciele zostali przeszkoleni w zakresie zjawiska przemocy rówieśniczej oraz metod i narzędzi działań profilaktycznych oraz interwencyjnych.

4. Placówka oferuje rodzicom/opiekunom edukację w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

- a. W placówce znajduje się miejsce dla rodziców/opiekunów dzieci, w którym zamieszczone są przydatne informacje na temat:
 - wychowania dzieci bez przemocy,
 - ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - zagrożeń bezpieczeństwa dziecka w Internecie,
 - możliwości podnoszenia umiejętności wychowawczych,
 - danych kontaktowych placówek zapewniających pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych.
- b. Wszyscy rodzice/opiekunowie zostali zapoznani z obowiązującą w placówce Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

5. Placówka oferuje dzieciom edukację w zakresie praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem.

- a. W każdej grupie odbyły się zajęcia na temat:
 - praw dziecka,
 - ochrony przed przemocą oraz wykorzystywaniem,
 - z zakresu profilaktyki przemocy rówieśniczej,
 - do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania,
 - zagrożeń bezpieczeństwa dzieci w Internecie.
- b. W placówce dostępne są dla dzieci materiały edukacyjne w zakresie: praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem seksualnym oraz zasad bezpieczeństwa w Internecie (broszury, ulotki, książki).
- c. W placówce wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

6. Placówka monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami ochrony dzieci.

- a. Przyjęte zasady i realizowane praktyki ochrony dzieci są weryfikowane - raz na 24 miesiące.
- b. W ramach monitoringu zasad i praktyk ochrony dzieci placówka konsultuje się z rodzicami/opiekunami dzieci.