**Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

*Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników zatrudnionych   
w Ognisku Pracy Pozaszkolnej w Warszawie jest działanie dla dobra każdego dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie, a pracownicy realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, statutu placówki, wprowadzonych regulaminów oraz powierzonych im kompetencji określonych w zawartych indywidualnych umowach oraz zakresach czynności.*

**§ 1.**

Ilekroć w niniejszym dokumencie, bez bliższego określenia, jest mowa o:

1. pracownikach – należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli i pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w placówce na podstawie umowy o pracę;
2. dziecku – należy przez to rozumieć każdego ucznia, do ukończenia 18. roku życia;
3. opiekunem dziecka– należy przez to rozumieć jego rodzica lub opiekuna prawnego, którym jest również rodzic zastępczy;
4. krzywdzenie dziecka – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

**§ 2.**

1. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci i monitorują sytuację i ich dobrostan.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownik ma obowiązek zgłoszenia tego do dyrektora placówki, który podejmuje stosowne działania, w tym przedstawia rodzicom dostępną ofertę wsparcia.

**§ 3.**

1. Rekrutacja nauczycieli odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie – Karta Nauczyciela oraz obowiązku weryfikacji kandydata do zatrudnienia w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych oraz w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym.
2. Rekrutacja pracowników administracji i obsługi odbywa się na zasadach określonych   
   w ustawie o pracownikach samorządowych i przepisach wykonawczych oraz obowiązku weryfikacji kandydata do zatrudnienia w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym.

**§ 4.**

Pracownicy mają znać i stosować zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem ustalone w szkole na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu, regulaminu pracy i innych przepisów wewnętrznych, w szczególności:

1. relacja z uczniami/dziećmi powinna być profesjonalna, komunikaty bądź działania wobec ucznia/dziecka powinny być odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i zrozumiałe dla ucznia;
2. nie wolno w obecności uczniów niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym, przemocowym;
3. kontakty z uczniami powinny być nacechowane szacunkiem, cierpliwością, życzliwością, dbałością o bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne konkretnego ucznia i uczniów pozostałych;
4. nie wolno stosować wobec ucznia zachowań nacechowanych przemocą fizyczną, chyba że jest to niezbędne w sytuacji, w której uczeń zagraża sobie lub innym (np. mocne przytrzymanie);
5. nie wolno stosować gróźb;
6. należy dbać o poufność i ochronę informacji dotyczących ucznia.

**§ 5.**

W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek przekazania uzyskanej informacji do kierownika pracowni, dyrektora .

**§ 6.**

* 1. Osoba wskazana w § 5 wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
  2. Wskazana przez dyrektora osoba powinna sporządzić syntetyczny opis sytuacji rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, i rodzicami.   
     W opisie powinny znaleźć się w szczególności takie informacje jak: kogo dotyczy sytuacja, badany problem, ustalenia, podjęte kroki, osoby zaangażowane.
  3. Jeśli z analizy sytuacji wyniknie konieczność podejmowania dodatkowych działań, przygotowuje plan pomocy dziecku.
  4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące podjętych działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji i zapewnienia możliwego wsparcia, jakie zaoferuje się dziecku.
  5. W przypadku drobnych incydentów, gdy ryzyko powtarzalności sytuacji jest nieznaczne, dokonuje się stosownych wpisów w dokumentacji dyrektora lub innych nauczycieli związanych z daną sytuacją.

**§ 7.**

1. W przypadkach dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego   
   i psychicznego nad dzieckiem, dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzą członkowie mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
2. Dyrektor oraz osoby przez niego upoważnione mogą złożyć do odpowiednich służb/instytucji zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, jeśli sytuacja wymaga natychmiastowych działań.
3. Dyrektor lub osoby przez niego upoważnione, na podstawie zgromadzonych informacji dotyczących sytuacji dziecka/ucznia, mogą złożyć zawiadomienie do sądu opiekuńczego lub mogą wszcząć procedurę „Niebieskie Karty”;
4. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu, uzyskanych informacji.
5. Plan, o którym mowa w p.4, jest konsultowany z rodzicami w celu włączenia ich do współpracy na rzecz zmiany w sytuacji dziecka.
6. W sytuacji, gdy potencjalnym sprawcą krzywdzenia dziecka jest rodzic, wyłącza się go z działań, spotkań i ustaleń, jeśli to miałoby narazić dziecko na dalsze krzywdzenie. W takiej sytuacji rozmowy i ustalenia prowadzi się z drugim rodzicem.
7. W sytuacji, gdy rodzic/rodzice są potencjalnymi sprawcami krzywdzenia dziecka i nie można wskazać opiekuna, który zagwarantuje dziecku bezpieczeństwo, nawiązuje się współpracę z odpowiednimi służbami/instytucjami, by zabezpieczyć dziecko.

**§ 8.**

1. W placówce , uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia się ochronę wizerunku dziecka i najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi.
2. Pracownikom nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki i poza nią bez pisemnej zgody opiekuna dziecka
3. W placówce nie wolno udostępniać przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka, bez wiedzy i zgody tego opiekuna

**§ 9.**

* 1. Placówka podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju zapewniając dzieciom dostęp do internetu podczas planowych zajęć pod kontrolą nauczyciela
  2. Na terenie placówki dostęp dziecka do internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych lub innych zajęciach z wykorzystaniem Internetu.
  3. Nauczyciel prowadzący zajęcia ma obowiązek okresowego informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu.

**§ 10.**

1. W statucie są opracowane prawa i obowiązki uczniów, w tym zasady zachowania obowiązujące uczniów.
2. W ramach pracy wychowawczej zasady bezpiecznego zachowania omawia się kompleksowo na pierwszych zajęciach , a także sytuacyjnie w miarę potrzeb.
3. Zachowania niedozwolone w relacjach między uczniami to w szczególności: przemoc fizyczna, agresja słowna, niszczenie cudzej własności, wymuszenia, szantaż, cyberprzemoc…

**§ 11.**

1. Osoby odpowiedzialne za szkolenie personelu w zakresie stosowania standardów to dyrektor/kierownicy pracowni
2. Dyrektor placówki w szczególności:
3. przekazuje informacje prawne oraz nadzoruje przestrzeganie ustalonych standardów;
4. monitoruje przepływ informacji o standardach obowiązujących w placówce do rodziców, uczniów, pracowników;
5. organizuje w miarę potrzeb i możliwości szkolenia z ekspertami zewnętrznymi.
6. aktualizuje informacje o standardach na stronie placówki
7. Zasady przygotowania personelu do stosowania standardów:
8. informacja o standardach obowiązujących w placówce oraz związanych z tym regulacjach prawnych – dostępna dla każdego pracownika na stronie szkoły, a także w sekretariacie ;
9. nowozatrudnieni pracownicy szkoleni są w pierwszym tygodniu pracy;
10. dokumentowanie działań może się odbywać w szczególności poprzez ogłoszenie do nauczycieli przez e-mail (wydruk), przygotowanie listy obecności ze szkoleń,   
    w przypadku indywidualnego instruktażu – zapis w dzienniku zajęć.

**§ 12.**

1. Standardy obowiązujące w placówce są dostępne na stronie www .
2. Wychowankowie są informowani o standardach na zajęciach w pierwszym miesiącu .
3. Rodzice są informowani o standardach na dniu otwartym w danym roku szkolnym.

**§ 13.**

Dokumentacja dotycząca ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego przechowywana jest zabezpieczona przed dostępem osób nieupoważnionych.

**§ 14.**

Monitorowanie realizacji niniejszej polityki dokonuje się co najmniej raz w roku w formie ankiety skierowanej do pracowników, a w przypadku dokonania w niej zmian, zasięga się opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

**§ 15**

Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, w szczególności poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązuje wszystkich pracowników Ogniska Pracy Pozaszkolnej , a znajomość jej treści potwierdzają własnoręcznym podpisem.

Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest udostępniona rodzicom poprzez stronę internetową placówki oraz do wglądu w sekretariacie placówki.

**Załącznik nr 1   
do *Polityki oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem   
w Ognisku Pracy Pozaszkolnej w Warszawie***

**KARTA INTERWENCJI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Imię i nazwisko dziecka |  | |
| 1. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) |  | |
| 1. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia |  | |
| 1. Opis podjętych przez pracownika placówki działań | Data | Działanie |
|  |  |
| 1. Spotkania z opiekunami dziecka | Data | Opis spotkania |
|  |  |
| 1. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe) | * Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, * Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, * Inny rodzaj interwencji. Jaki?   ………………………………………………………………………………………. | |
| 1. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji |  | |
| 1. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli instytucja uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/ działania rodziców. | Data | Działanie |
|  |  |

**Załącznik nr 2   
do *Polityki oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem   
w Ognisku Pracy Pozaszkolnej w Warszawie***

**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 *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem*? |  |  |
| 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 *Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem* przez innego pracownika? |  |  |
| 6. Czy masz jakie uwagi/poprawki/sugestie dotyczące *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*? |  |  |
| Jakie\*: |  |  |

\* na wypadek zaznaczenia odpowiedzi TAK w pytaniu 6.

**Załącznik nr 3   
do *Polityki oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem   
w Ognisku Pracy Pozaszkolnej w Warszawie***

**WYTYCZNE DOTYCZĄCE UTRWALANIA WIZERUNKU DZIECKA   
(ZDJĘCIA, FILMY)**

* Wszystkie dzieci muszą być ubrane.
* Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
* Upewnij się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.
* Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
* W sytuacji, gdy następuje rejestracja wizerunku, używaj tylko imion dzieci.
* Zapewnij dziecko, że zgodę na utrwalenie wizerunku wyrażają jego rodzice/prawni opiekunowie.
* 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.
* Poproś o zgodę rodziców/opiekunów dziecka i poinformuj wszystkich zainteresowanych o tym, gdzie i w jaki sposób zamierzasz wykorzystać wizerunek dziecka.
* 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.
* 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.

(Na podstawie wytycznych Departamentu Ochrony Dzieci EFA,

dotyczących wykorzystywania wizerunków dzieci

poniżej osiemnastego roku życia, [www.thefa.com](http://www.thefa.com))

**Załącznik nr 4**   
**do *Polityki oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem   
w Ognisku Pracy Pozaszkolnej w Warszawie***

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z POLITYKĄ OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM W OGNISKU PRACY POZASZKOLNEJ W WARSZAWIE**

Ja niżej podpisany(-na): ……………………………………………………………………

wykonujący(-ca) pracę na stanowisku: ……………………………………………………..

oświadczam, że zapoznałem(-am) się z zasadami *POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM* obowiązującymi w Ognisku Pracy Pozaszkolnej w Warszawie.

Zobowiązuję się do przestrzegania treści STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH.

……………………………………………………………

*(data i czytelny podpis Pracownika)*