

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem
W Ognisku Pracy Pozaszkolnej nr 70
Warszawa, ul. L. Narbutta 65/71

podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustaw – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r., poz. 1606)
2. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304)

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Ogniska Pracy Pozaszkolnej nr 70 jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Pracownicy Ogniska Pracy Pozaszkolnej nr 70 realizują te cele działając w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Rozdział I
Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem Ogniska Pracy Pozaszkolnej nr 70 (OPP nr 70) jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę. Polityka Ochrony dzieci obejmuje również praktyki studenckie i wolontariat.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia uczestnicząca w zajęciach.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).
4. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki lub zaniedbywanie dziecka przez jego opiekunów.

6. Osoba odpowiedzialna za Internet – wyznaczony przez dyrektora Ogniska pracownik sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie placówki przez dzieci i odpowiadający za bezpieczeństwo dzieci w Internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci – wyznaczony przez dyrektora Ogniska pracownik / koordynator sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w placówce.
8. Dane osobowe dziecka to każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

Rozdział II

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 2.

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 Przepstępstw 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 Przepstępstw na tle Seksualnym.

§ 3.

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.

§ 4

W przypadku uzyskania przez pracownika Ogniska Pracy Pozaszkolnej nr 70 informacji, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi placówki lub osobie odpowiedzialnej za Politykę Ochrony Dzieci.

§ 5

1. Dyrektor Ogniska wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Dyrektor Ogniska powinien sporządzić: opis sytuacji szkolnej/przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami-instruktorami i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) Pojęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b) Wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku,
 - c) Skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 6

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego nad dzieckiem) dyrektor powołuje zespół interwencyjny w skład którego mogą wejść: nauczyciele-instruktorzy, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 3 pkt 3 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez osobę odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dziecka oraz innych uzyskanych przez członków zespołu informacji.

§ 7

1. 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.

2. 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”;
3. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu, uzyskanych informacji.
4. Plan, o którym mowa w p.3, jest konsultowany z rodzicami w celu włączenia ich do współpracy na rzecz zmiany w sytuacji dziecka.
5. 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.
6. 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.
7. Po poinformowaniu rodziców przez dyrektora, składa on zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury, policji lub wnioskuje o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich.

§ 8

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Wszyscy pracownicy Ogniska i inne osoby, które w związku z wykorzystywaniem 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 III

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 9

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik Ogniska ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik Ogniska jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§ 10

Pracownik Ogniska może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§ 11

1. Pracownik Ogniska nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunie.
2. Pracownik Ogniska, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody pracownik placówki podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
3. Pracownik Ogniska nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik placówki nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Dyrektor w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

§ 12

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor Ogniska podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym poleca sekretarzowi placówki przygotować wybrane pomieszczenie placówki w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 13

Ognisko Pracy Pozaszkolnej nr 3 uznając prawa dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§ 14

1. Pracownikowi Ogniska nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 15

1. Upublicznianie przez pracownika Ogniska wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www.youtube.pl w celach promocyjnych).

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 14

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.

Rozdział VI

Monitoring stosowania Polityki

§ 16

1. Dyrektor placówki wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki W Ognisku Pracy Pozaszkolnej nr 70.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu przeprowadza wśród pracowników Ogniska raz w semestrze ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki w placówce.
4. W ankiecie pracownicy Ogniska mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankier. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki oraz radzie pedagogicznej.
6. 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.
7. Dyrektor pedagogiczna wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Ogniska nowe brzmienie Polityki

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 17

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.

§ 18

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

§ 19

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, w szczególności poprzez przedstawienie na zebraniu Rady Pedagogicznej, z pracownikami administracji i obsługi lub przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

2. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązuje wszystkich pracowników Ogniska Pracy Pozaszkolnej nr 70 , a znajomość jej treści potwierdzają własnoręcznym podpisem.

3. 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 nr 70 w Warszawie

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadami ająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis podjętych przez pracownika placówki działań	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	☐ Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, Wniosek ☐ o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, Inny rodzaj interwencji. ☐ Jaki?	

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli instytucja uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/ działania rodziców.	Da ta	Działanie

Załącznik nr 2
do Polityki oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem
w Ognisku Pracy Pozaszkolnej nr 70 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.

**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)
Załącznik nr 4

do Polityki oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem
w Ognisku Pracy Pozaszkolnej nr 70 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)