Załącznik nr 1

Aktualizacja 06.05.2025r.

**Polityka Ochrony Dzieci Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Owińskach**

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Owińskach osiąga swoje cele w zakresie ochrony dzieci poprzez:

* działania profilaktyczne - minimalizujące ryzyko wystąpienia krzywdzenia dzieci;
* działania interwencyjne - mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, gdy jest ono ofiarą przemocy lub zagraża mu inne niebezpieczeństwo;
* pomoc psychologiczną - mającą na celu wsparcie dziecka i jego rodziny w przezwyciężeniu trudnych doświadczeń.

Działania te adresowane są zarówno do dzieci i rodziców, w formie indywidualnej bądź grupowej, jak też obejmują zakres prac systemowych we współpracy z władzami rządowymi i samorządowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami.

Polityka Ochrony Dzieci Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Owińskach oparta jest na polskim prawie, Konwencji o Prawach Dziecka, Międzynarodowej Karcie Praw Człowieka.

1. **Cel Polityki Ochrony Dzieci**

Polityka Ochrony Dzieci Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Owińskach prezentuje ramowe zasady, standardy i wytyczne, które mają na celu:

* uwrażliwienie wszystkich pracowników i współpracowników Zespołu na wagę podejmowania działań zmierzających do ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
* wskazanie zakresów odpowiedzialności poszczególnych osób za bezpieczeństwo dzieci znajdujących się pod opieką Zespołu;
* podejmowanie adekwatnej interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci i/lub bezpośredniego zagrożenia ich zdrowia i życia;
* określenie działań edukacyjnych, profilaktycznych i interwencyjnych mających na celu zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa,
* rozwijanie w Zespole kultury pracy opartej na prawach dziecka i ciągłym uczeniu się.

Znajomość i praktyczne stosowanie Polityki Ochrony Dzieci jest moralnym i zawodowym obowiązkiem wszystkich pracowników i współpracowników Zespołu.

**Wszyscy pracownicy i współpracownicy Zespoł zobowiązują się przestrzegać Polityki Ochrony Dzieci.**

1. **Wyjaśnienie podstawowych pojęć**

**Krzywdzeniem** jest każde zamierzone lub niezamierzone działanie, lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój.

Wyróżnia się 4 podstawowe formy krzywdzenia:

* Przemoc fizyczna wobec dziecka to przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, lub ze strony osoby, której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową.
* Przemoc psychiczna wobec dziecka to przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in.: niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem a dzieckiem.
* Wykorzystywanie seksualne dziecka to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy.
* Zaniedbywanie dziecka to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka.

**Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.

**Interwencją prawną** jest zawiadomienie policji lub prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka lub zawiadomienie właściwego sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich o zagrożeniu dobra dziecka.

**Interwencja kryzysowa** to kompleks specjalistycznych działań, głównie o charakterze psychologicznym, powiązanych z innymi, np. socjalnymi, prawnymi, medycznymi, na rzecz osób oraz rodzin znajdujących się w sytuacji grożącej kryzysem, kryzysie lub przewlekłych stanach kryzysowych. Interwencja kryzysowa ma na celu zapobieżenie utracie lub przywrócenie utraconej równowagi w wymiarze psychicznym i społecznym, zdolności do działania oraz autonomii osób i rodzin doświadczających kryzysu. Dzieci w interwencji kryzysowej wymagają szczególnie przemyślanych form działania i uwzględnienia specyfiki sytuacji prawnej.

**Klientem Zespołu** jest każda osoba korzystająca z usług świadczonych przez Zespół w ramach działalności statutowej, w szczególności klienci pomocy bezpośredniej i pośredniej, w tym przede wszystkim dzieci i ich rodzice/opiekunowie, profesjonaliści pracujący z dziećmi. Klientem jest zarówno dorosły, jak i dziecko.

**Kontaktem bezpośrednim** z dzieckiem są działania prowadzone w ramach działalności statutowej Zespołu, kierowane bezpośrednio do dziecka. Kontaktem bezpośrednim są pomoc bezpośrednia dziecku, edukacja i zabawa z dzieckiem.

**Kontaktem pośrednim** z dzieckiem jest kontakt za pomocą środków komunikacji elektronicznej, telefoniczny lub listowy.

**Opiekun dziecka** - opiekunem jest rodzic/rodzice posiadający pełnię praw rodzicielskich lub opiekun prawny mający prawo do reprezentacji dziecka.

**Pracownikiem Zespołu** jest osoba zatrudniona w Zespół na podstawie umowy o pracę - nauczyciele i pracownicy administracji.

**Współpracownikiem Zespołu** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilnoprawnej lub wykonująca nieodpłatnie pracę na rzecz Zespołu w ramach programu stażowego na podstawie umowy o staż, umowy o wolontariat, umowy o odbywaniu praktyk lub innej umowy o współpracy (np. skazani - prace społecznie użyteczne).

**Zgoda opiekuna** oznacza zgodę osoby uprawnionej do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego (rodzica, opiekuna prawnego) lub innej osoby uprawnionej do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu. W przypadku rodziców oznacza zgodę jednego z nich. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka sprawę rozstrzyga sąd.

1. **Zasady udzielania pomocy**

Zasady ogólne udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom zapisane są w Statucie Szkoły.

Pomoc ta ma formę bezpośredniej pomocy indywidualnej i grupowej (m.in. konsultacje, interwencja kryzysowa, terapia, wstępna diagnoza, warsztaty, zajęcia psychoedukacyjne), jak i pomocy pośredniej (telefoniczna, online). Pracownicy Zespołu udzielają pomocy dzieciom i ich rodzinom w ramach działań statutowych Zespołu, pomoc ta jest nieodpłatna, udzielana jest wszystkim uczniom tej pomocy potrzebującym.

Na udzielenie dziecku pomocy bezpośredniej opiekun dziecka musi wyrazić pisemną zgodę - na początku roku szkolnego.

Zasady kontaktu pracowników i współpracowników Zespołu z dzieckiem opierają się na poszanowaniu godności dziecka, jego podmiotowości i praw, ze szczególnym uwzględnieniem prawa do ochrony przed krzywdzeniem.

Wszelkie działania związane z kontaktem z dzieckiem podejmowane są z poszanowaniem prawa do ochrony prywatności dziecka.

Kontakt bezpośredni pracownika lub współpracownika Zespołu dostosowany jest do potrzeb dziecka i odbywa się za zgodą dziecka. Ustawa nie zawiera przepisów, które zabraniałyby dzieciom przytulić się do nauczyciela. W standardach ochrony dzieci zalecamy jedynie, aby nie robić nic wbrew woli dziecka. Nauczyciel kierowany swym profesjonalnym osądem, słucha, obserwuje, pyta o zgodę na kontakt fizyczny.

Pracownicy i współpracownicy Zespołu wyjaśniają dzieciom, jaki jest cel podejmowanych działań i jak będą one przebiegały. W trakcie kontaktu z dziećmi, pracownicy zwracają się do dzieci z szacunkiem, używają prostego języka, dostosowanego do możliwości dziecka.

Ponadto, wszyscy pracownicy i współpracownicy Zespołu:

* równo traktują wszystkie dzieci bez względu na ich pochodzenie, wygląd, przekonania;
* odnoszą się z szacunkiem do ewentualnej inności dziecka, jego innych przekonań, innych doświadczeń, innej perspektywy wynikającej z bycia dzieckiem;
* wysłuchują dziecka z uwagą i traktują jego wypowiedzi i przedstawioną wersję zdarzeń z należytą powagą;
* używają języka pozbawionego ocen, etykiet, dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka;
* tworzą w Zespole kulturę otwartości i wzajemnej odpowiedzialności sprzyjającej zgłaszaniu i omawianiu wszelkich zagadnień i problemów dotyczących ochrony dzieci.

Z pomocy Zespołu mogą skorzystać dzieci, które wymagają ochrony przed krzywdzeniem, bez względu na płeć, narodowość, kolor skóry, wyznanie, poziom sprawności.

Kontakt z dzieckiem opiera się na poszanowaniu godności dziecka, jego podmiotowości i praw, ze szczególnym uwzględnieniem prawa do ochrony przed krzywdzeniem.

1. **Odmowa udzielenia pomocy**

Pracownik może odmówić udzielenia pomocy w następujących przypadkach:

* gdy udzielenie pomocy klientowi byłoby sprzeczne z dobrem dziecka;
* gdy klient w sposób rażący lekceważy lub narusza porządek lub zasady obowiązujące w Zespole;
* gdy udzielenie pomocy zagraża dobru pracownika;
* gdy priorytetowe jest udzielanie pomocy w innej formie, niż dostępna w Zespole, np. związana z ochroną życia, zdrowia;
1. **Ujawnianie informacji**

Rodzice/opiekunowie dziecka mają prawo do informacji o zakresie udzielanej dziecku pomocy, **o ile nie zagraża to dobru dziecka.**

Pracownicy i współpracownicy Zespołu świadczący pomoc bezpośrednią i pośrednią mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji związanych z klientem, uzyskanych w związku z wykonywaniem zawodu. Wyjątek od tej zasady stanowią sytuacje ściśle określone w przepisach prawa.

1. **Zasady bezpiecznej relacji pracownik/współpracownik - dziecko**

Niedopuszczalne są następujące zachowania pracowników i współpracowników Zespołu wobec dzieci:

* wszelkie zachowania, które zawstydzają, upokarzają, deprecjonują lub poniżają dzieci, lub mają znamiona innych form przemocy psychicznej, fizycznej lub wykorzystywania seksualnego;
* niestosowny kontakt fizyczny z dzieckiem, naruszający godność dziecka; dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, pomocą dziecku w czynnościach higienicznych, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, potrzebą uspokojenia dziecka;
* podawanie dziecku alkoholu, leków, wszelkich środków psychoaktywnych;
* akceptowanie bądź uczestniczenie w nielegalnych czynnościach, w które angażowane jest dziecko;
* nawiązywanie relacji o charakterze seksualnym z dziećmi;
* zachowywanie się w sposób seksualnie prowokacyjny;
* goszczenie dziecka we własnym domu;
* utrzymywanie kontaktów prywatnych z dzieckiem, poza czasem pracy i świadczonym zakresem pomocy;
* spanie w tym samym pokoju co dziecko podczas obozów, wyjazdów;
* w przypadku świadczenia nauki i pomocy w domu, pozostawanie z dzieckiem sam na sam.

Wszelkie podejrzenia dotyczące nieodpowiednich zachowań pracowników i współpracowników Zespołu wobec dzieci są bezzwłocznie wyjaśniane.

1. **Ochrona wizerunku i danych osobowych dziecka i jego opiekunów**

Pomoc udzielana dziecku i jego rodzinie jest dokumentowana.

Zespół przestrzega przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w tym danych wrażliwych, m.in. poprzez:

* odbieranie pisemnej zgody klientów na przetwarzanie danych osobowych;
* wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo danych;
* szkolenia pracowników;
* zabezpieczenie dokumentacji zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej;
* określenie jasnych zasad ujawniania zawartych w dokumentacji informacji instytucjom trzecim (sądom, prokuraturze, zespołom interdyscyplinarnym).

Zespół nie udostępnia informacji o klientach mediom ani nie wykorzystuje wizerunku klientów w materiałach promocyjno-informacyjnych bez pisemnej zgody klientów, a w przypadku dzieci - bez zgody ich opiekunów.

Zespół chroni wizerunek i dane osobowe dzieci i ich rodzin.

1. **Zapobieganie krzywdzeniu dziecka**

**W celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci Z:**

* prowadzi działania edukacyjne skierowane do całego środowiska szkolnego
* prowadzi ewaluację swoich działań
* podnosi kompetencje swoich pracowników
* bada i monitoruje sytuację środowiska szkolnego; realizując badanie z udziałem dzieci i młodzieży należy pamiętać, że najważniejsze jest dobro respondentów.

**Rekrutacja i wdrożenie nowych pracowników**

Zespół dokłada wszelkich starań, by zatrudniać pracowników i współpracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje i kompetencje, którzy podzielają wartości wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, w szczególności prawo dziecka do ochrony przed krzywdzeniem.

Każdy kandydat na nowego pracownika/współpracownika przesyła CV oraz w miarę możliwości referencje. Rozmowa kwalifikacyjna prowadzona jest przez dwóch pracowników Zespołu.

Przedmiotem rozmowy, oprócz sprawdzenia kompetencji i wiedzy kandydata, są również wszelkie ewentualne przerwy w zatrudnieniu/edukacji. Już podczas rozmowy kwalifikacyjnej pracownicy informują kandydata o obowiązującej w Szkole Polityce Ochrony Dzieci.

Przed przystąpieniem do pracy wybrany kandydat, oprócz innych wymaganych przepisami prawa dokumentów, składa oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa na szkodę małoletniego oraz o toczących się względem niego postępowaniach karnych.

Każdy nowo przyjęty pracownik i współpracownik Zespołu zapoznaje się z zapisami Polityki Ochrony Dzieci, regulaminem pracy, zasadami przestrzegania praw dziecka oraz zasadami ochrony i przetwarzania danych osobowych w Zespole. Zapoznanie się z wymienionymi powyżej zasadami potwierdza podpis pracownika pod oświadczeniem umieszczonym w umowie stanowiącej podstawę zatrudnienia.

1. **Interwencja w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka**

Wszyscy pracownicy i współpracownicy Zespołu działają na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem. W swojej pracy kierują się przepisami polskiego prawa.

**Każda** informacja dotycząca podejrzenia krzywdzenia dziecka traktowana jest poważnie i wyjaśniana, bez względu na to czy pochodzi od dziecka/opiekuna/profesjonalisty oraz czy dotyczy podejrzenia krzywdzenia ze strony innego dziecka, opiekuna dziecka, profesjonalisty czy też pracownika bądź współpracownika Zespołu.

W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa lub zagrożenia dobra dziecka pracownicy Zespołu podejmują niezwłocznie interwencję prawną. Decyzję o interwencji podejmuje zespół w składzie: dyrektor, pracownik, który pozyskał informację, pedagog i psycholog. Decyzję o podjęciu interwencji polegającą na przesłaniu zawiadomienia do prokuratury zatwierdza Dyrektor Zespołu.

Równolegle pracownicy Zespołu oferują pomoc i wsparcie dziecku oraz jego niekrzywdzącym opiekunom.

W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka, pracownik, który pozyskał taką informację, niezwłocznie podejmuje interwencję poprzez natychmiastowe powiadomienie telefoniczne oraz przesłanie mailowo zawiadomienia o bezpośrednim zagrożeniu bądź naruszeniu życia i zdrowia dziecka do odpowiedniej jednostki policji.

Wszystkie czynności związane z interwencją są dokumentowane.

Jeżeli pomimo udzielonej pomocy klient dozna poważnego uszczerbku na zdrowiu lub poniesie śmierć, Dyrektor Zespołu inicjuje przeprowadzenie Analizy Poważnego Przypadku w celu zbadania, czy wykorzystano wszystkie możliwości pomocy i wyciągnięcia wniosków na przyszłość.

1. **Zasady uczestnictwa rodzica/opiekuna prawnego dziecka w wycieczkach klasowych/szkolnych.**

• Rodzic - opiekun wycieczki działa jako wolontariusz i podlega weryfikacji karalności (obowiązek dostarczenia zaświadczenia z KRK).

1. **Kontakt nauczyciela z uczniami poprzez aplikacje na wspólnej grupie typu WhatsApp, Messenger.**

• Zasady kontaktu są ustalone przez placówkę, są to formy komunikacji kanałami: wiadomości na e-dzienniku Librus; zaleca się używanie służbowych metod komunikacji (telefon służbowy do szkoły). Nauczyciel powinien unikać prywatnych kanałów komunikacji (SMS-ów, mediów społecznościowych), bez wiedzy rodziców.

1. **Dzień Nauczyciela, koniec roku szkolnego, przyjmowanie prezentów przez nauczycieli.**

• Nauczyciele mogą przyjmować symboliczne upominki, jak kwiaty czy czekoladki, w związku z okazjami (np. zakończenie roku szkolnego, Dzień Nauczyciela). Nie mogą jednak akceptować większych prezentów, pieniędzy czy kart podarunkowych, które mogą sugerować przyjęcie korzyści majątkowej.

1. **Wejście rodzica/opiekuna prawnego dziecka na teren szkoły.**

• Ustawa nie zawiera przepisów, które zabraniają rodzicom wejścia na teren szkoły.

1. **Wdrożenie Polityki i monitoring**

Polityka Ochrony Dzieci Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Owińskach wchodzi w życie w chwili opublikowania jej pełnej wersji przez Dyrektora Zespołu w sposób dostępny dla wszystkich pracowników i współpracowników Zespołu oraz w momencie zamieszczenia jej na stronie internetowej Zespołu.

Dyrektor Zespołu wyznacza **koordynatora** odpowiedzialnego za koordynację wdrożenia i przestrzegania zapisów Polityki Ochrony Dzieci, który:

* Koordynuje przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń wstępnych i przypominających w zakresie Polityki.
* Prowadzi monitoring stosowania zapisów Polityki w postaci ankiety i konsultacji nie rzadziej niż **raz** na 2 lata.
* Przedstawia Dyrektorowi propozycje zmian w Polityce.
* Wyjaśnia w porozumieniu z Dyrektorem wątpliwości dotyczące stosowania Polityki.
* Wyjaśnia w porozumieniu z Dyrektorem przypadki naruszenia zapisów Polityki.
* Prowadzi bazę raportów z Analiz Poważnego Przypadku (APP).
* Raz do roku przedstawia Dyrektorowi i Koordynatorom wnioski płynące z APP.
* Koordynuje, we współpracy z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji, szkolenia wstępne oraz przypominające dla pracowników;
* Prowadzi okresowe konsultacji z pracownikami i współpracownikami Zespołu.

Koordynatorem jest ...............

Na podstawie wyników konsultacji i ankiety, koordynator Polityki - raz na dwa lata lub częściej w razie konieczności lub zmiany przepisów prawnych dotyczących obszaru opisanego w Polityce - zainicjuje ewentualną rewizję zapisów Polityki, mającą na celu zapewnienie ich jak największej skuteczności i adekwatności oraz przedstawi propozycje zmian Dyrektorowi Zespołu do akceptacji. W przypadku znaczących zmian, Dyrektor przed podjęciem decyzji zasięga opinii specjalistów i rady pedagogicznej. Każdorazowo wprowadzenie zmian w Polityce wymaga ich ogłoszenia wszystkim pracownikom i współpracownikom Szkoły.

**Rada Pedagogiczna:**

* Opiniuje znaczące zmiany w Polityce.

**Dyrektor Zespołu:**

* Zatwierdza Politykę, zatwierdza zmiany.
* Publikuje Politykę.
* Rozstrzyga **w sposób wiążący** wątpliwości dotyczące interpretacji zapisów Polityki.
* Wyznacza koordynatora Polityki.
* Komunikuje znaczące modyfikacje Radzie Pedagogicznej w celu zasięgnięcia opinii.
* Reprezentuje Zespół w przypadku interwencji prawnej.
* Zatwierdza podjęcie interwencji prawnej w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa.
* Inicjuje postepowanie w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka ze strony pracownika lub współpracownika Zespołu.
* Inicjuje przeprowadzenie Analizy Poważnego Przypadku.
* Nadzoruje codzienne stosowanie zapisów Polityki.
* Zgłasza potrzebę przygotowania formuł zgody do poszczególnych aktywności.
* Po konsultacji z prawnikiem/pracownikiem zgłaszającym podejrzenie krzywdzenia/wyznaczonym specjalistą/koordynatorem podejmuje decyzję o interwencji prawnej, podpisuje pismo interwencyjne.
* Przygotowuje formuły zgód na udział w poszczególnych aktywnościach prowadzonych w programach.
* Bierze udział w interwencji prawnej, konsultuje zapisy pisma interwencyjnego.
* Sygnalizuje koordynatorowi Polityki zmiany w prawie istotne z punktu widzenia zapisów w Polityce.

**Nauczyciele i pracownicy Zespołu:**

* Zapoznają się i przestrzegają zapisów niniejszej Polityki.
* Składają oświadczenie o niekaralności. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka, zgłaszają sprawę koordynatorowi Polityki lub w przypadku jego nieobecności Dyrektorowi lub specjalistom.
* Podejmują interwencję nagłą.
* Zgłaszają wątpliwości dotyczące interpretacji zapisów niniejszej Polityki koordynatorowi Polityki.
* Zgłaszają przypadki naruszenia zapisów Polityki koordynatorowi Polityki.

**Współpracownicy Zespołu:**

* Zapoznają się i przestrzegają zapisów niniejszej Polityki.
* Składają oświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie z KRK (w razie świadczenia pomocy poza siedzibą Zespołu bez obecności pracownika Zespołu).
* W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka, zgłaszają sprawę koordynatorowi Polityki, a w razie jego nieobecności swojemu opiekunowi.
* Zgłaszają wątpliwości dotyczące interpretacji zapisów niniejszej Polityki koordynatorowi Polityki, a w razie jego nieobecności swojemu opiekunowi.

**Dział kadr**

* Dostarcza każdemu nowemu pracownikowi do zapoznania następujące dokumenty:
1. Politykę Ochrony Dzieci,
2. Politykę bezpieczeństwa danych osobowych,
3. Regulamin pracy.
4. Gromadzi w dokumentacji pracowniczej, oprócz innych dokumentów wskazanych przepisami prawa, oświadczenie o niekaralności, oświadczenia o zapoznaniu się z ww. dokumentami.

Załącznik nr 2

**Schematy interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka**

1. **Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie** **(np. nauczyciele, pracownicy i współpracownicy Zespołu, wolontariusze oraz inne osoby mające kontakt z dzieckiem)**

|  |
| --- |
| **W przypadku podejrzenia, że dziecko:** |
| **Lp.** | **Typ zdarzenia** | **Schemat postępowania** |
| 1. | Dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie | 1. Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;2. Zawiadom policję; |
| 2. | Dziecko doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsów, popychania, szturchania) lub przemocy psychicznej (np. poniżania, dyskryminacji, ośmieszania) | 1. . Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
2. . Przeprowadź rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy zakończ współpracę;

3. Zawiadom policję; |
| 3. | Dziecko doświadcza innych niepokojących zachowań (np. krzyk, niestosowne komentarze). | 1. Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;2. Przeprowadź rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy zakończ współpracę;3. Wezwij rodzica; |
| 4. | Dziecko jest zagrożone przestępstwem handlu ludźmi | 1. . Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
2. . Zawiadom policję;
3. . Równolegle zgłoś sytuację pod nr tel. +48664974934 lub wyślij mail na adres:

handelludzmibsk@policja.gov.pl; |

1. **Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inną osobę nieletnią** **- do 17 r.ż. (przemoc rówieśnicza)**

|  |
| --- |
| **W przypadku podejrzenia, że dziecko:** |
| **Lp.** | **Typ zdarzenia** | **Schemat postępowania** |
| 1.  | Dziecko doświadcza ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie. | 1. . Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
2. . Powiadom dyrekcję, zespół ds. Som
3. . Przeprowadź rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc;
4. . Równolegle powiadom sąd rodzinny lub policję;
 |
| 2. | Dziecko doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychania, szturchania), przemocy psychicznej (np. poniżania, dyskryminacji, ośmieszania) lub innych niepokojących zachowań (np. krzyk, niestosowne komentarze). | 1. . Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
2. . Przeprowadź rozmowę i opracuj działania naprawcze osobno z rodzicami dziecka krzywdzonego i krzywdzącego (Plan Pomocy);
3. . W przypadku powtarzającej się przemocy powiadom sąd rodzinny;
 |

1. **Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna:**

|  |
| --- |
| **W przypadku podejrzenia, że dziecko:** |
| **Lp.** | **Typ zdarzenia** | **Schemat postępowania** |
| 1. | Doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie | 1. Zadbaj o bezpieczeństwodziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;1. . Zawiadom dyrekcję, zespół ds. SOM;
2. . Podjęcie rozmów z odpowiednim specjalistą: psycholog, terapeuta, psychiatra-jeśli zachodzi taka potrzeba;
3. . Zawiadom policję;
 |
| 2. | Doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. Klapsów, popychania, szturchania), przemocy psychicznej (np. Poniżania, dyskryminacji, ośmieszania) lub innych niepokojących zachowań (np. Krzyk, niestosowne komentarze). | 1. Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka;
2. Zawiadom dyrekcję; zespół ds SOM
3. Przeprowadź rozmowę z rodzicem/ opiekunem podejrzanym o krzywdzenie
4. Powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego;
5. Po dokonaniu oceny sytuacji poprzez zespół ds. SOM powiadom odpowiednie instytucje;
6. W przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadom ośrodek pomocy społecznej lub sąd rodzinny;
7. Powiadom policję;
8. W odpowiednich przypadkach wszczęcie procedury Niebieskiej Karty.
 |
| 3. | Doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun jest niewydolny wychowawczo (np. Dziecko jest nieodpowiednio ubrane, nie ma odpowiedniego nadzoru osoby dorosłej | 1. . Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka;
2. . Zawiadom dyrekcję, wychowawcę, zespół ds. OM, koordynatora;
3. . Przeprowadź rozmowę z rodzicem/ opiekunem;
4. . Powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego lub/i materialnego;
5. . Po dokonaniu oceny sytuacji poprzez zespół ds. SOM powiadom odpowiednie instytucje;

6. W przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadom ośrodek pomocy społecznej lub sąd rodzinny |

1. **Schemat interwencji w przypadku podejrzenia , że dziecko przebywa na teranie RP bez opieki osoby dorosłej**

|  |
| --- |
| **W przypadku podejrzenia, że dziecko:** |
| **Lp.** | **Typ zdarzenia** | **Schemat postępowania** |
| 1. | Dziecko przybyło na terytorium RP samodzielnie lub zostało porzucone przez rodziców/opiekunów. | 1. Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i jego podstawowe potrzeby i nie pozwól dziecku oddalić się;
2. Sąd rodzinny;
3. Równolegle powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej;
 |
| 2. | Dziecko przebywa pod opieką osoby, która nie jest jego opiekunem prawnym (np. dziadkowie, dalsza rodzina, znajomi rodziców). | 1. Wyjaśnij na czy polega rola opiekuna tymczasowego;
2. Zachęć do złożenia do sądu rodzinnego wniosku o ustanowienie opieki tymczasowej lub/i pomóż w przygotowaniu wniosku.
3. Gdy to nie jest możliwe poinformuj ośrodek pomocy społecznej o potrzebie przygotowania wniosku;
 |

1. **Procedura Niebieskiej Karty**
2. **Co to jest Niebieska Karta?**

Niebieska Karta to procedura, na którą składają się **czynności podejmowane przez przedstawicieli różnych instytucji i podmiotów, które są zobowiązane do reagowania, w związku z podejrzeniem przemocy domowej.** Ma ona na celu zapewnić bezpieczeństwo potencjalnym ofiarom przemocy ze strony najbliższych.

**Niebieska Karta umożliwia:**

* zapewnianie ochrony i udzielanie pomocy ze strony powołanych do takich działań instytucji,
* prowadzenie zajęć korekcyjno-edukacyjnych z osobami stosującymi przemoc w rodzinie,
* podnoszenie świadomości społecznej na temat przyczyn i skutków przemocy domowej,
* przekazywanie informacji o możliwościach udzielania pomocy i jej formach.



1. **Dla kogo jest przeznaczona Niebieska Karta?**

Niebieska Karta jest przeznaczona dla rodzin, w których dochodzi do **przemocy domowej (fizycznej oraz psychicznej) i agresji**.

1. **Powody zakładania niebieskiej karty:**

Najczęściej procedurę Niebieskiej Karty rozpoczyna się w sytuacji:

* przemocy fizycznej (bicie, popychanie);
* przemocy psychicznej (poniżanie, zastraszanie, obrażanie);
* przemocy seksualnej (zmuszanie do współżycia, gwałt);
* przemocy ekonomicznej (zabieranie rzeczy, pieniędzy, blokowanie dostępu do środków do życia);
* nadużywania alkoholu, narkotyków, co prowadzi do zachowań przemocowych.
1. **Jak założyć Niebieską Kartę?**

Niebieską Kartę można założyć **poprzez powiadomienie Policji o zachowaniach przemocowych** - osobiście na komisariacie lub telefonicznie. Nie musi tego robić ofiara przemocy, która często boi się powiadomić służby o sytuacji panującej w domu. Może to zrobić osoba z zewnątrz - przyjaciel czy sąsiad. Samo podjęcie interwencji w środowisku nie wymaga również zgody ani osoby doznającej przemocy domowej, ani osoby stosującej przemoc domową.

Aby założyć Niebieską Kartę lub więcej się o niej dowiedzieć, warto zadzwonić pod numer **tel. 22­688-7000** na “**Niebieską Linię**” - poradnię telefoniczną dla osób pokrzywdzonych przemocą i innymi przestępstwami.

1. **Procedura Niebieskiej Karty**

Procedura Niebieskiej Karty składa się z kilku etapów.

1. **Wszczęcie procedury**

Procedura rozpoczyna się od wypełnienia tzw. **Niebieskiej Karty A**. Może tego dokonać wyłącznie:

* policjant,
* pracownik socjalny jednostki organizacyjnej pomocy społecznej,,
* pracownik oświatowy,
* pracownik ochrony zdrowia,
* członek gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych,
* żołnierz Żandarmerii Wojskowej;
* pracownik socjalny specjalistycznego ośrodka wsparcia dla osób doznających przemocy domowej;
* asystent rodziny;
* nauczyciel wychowawca będący wychowawcą klasy lub nauczyciel znający sytuację domową małoletniego;
* pedagog, psycholog lub terapeuta, będący przedstawicielami jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych; Policji; oświaty; ochrony zdrowia; lub organizacji pozarządowych.
1. Po wypełnieniu dokumentu, **w ciągu 5 dni roboczych zostaje on przekazany do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego**, który najczęściej ma swoją siedzibę w [ośrodku pomocy społecznej.](https://jakiwniosek.pl/instytucje/osrodek-pomocy-spolecznej) Przewodniczący ma 3 dni, aby przekazać wypełnioną Niebieską Kartę A do utworzonej Grupy Roboczej. Skład tego zespołu będzie zależał od potrzeb rodziny, dla której wszczęto procedurę.
2. Następnie **osoba doznająca przemocy otrzyma Niebieską Kartę B**, w której zawarte są informacje prawne i praktyczne w sprawie uruchomionej procedury.
3. **Opracowanie indywidualnego planu pomocy**

Grupa Robocza po zapoznaniu się z informacjami zawartymi w Karcie A oraz tymi zebranymi w środowisku domowym, zaprosi osobę doznającą przemocy na spotkanie. Powinno się ono odbyć **w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od wypełnienia formularza.** Zorganizowane zostanie w siedzibie Zespołu Interdyscyplinarnego lub - w sytuacji choroby - miejscu dogodnym dla osoby pokrzywdzonej.

Podczas spotkania wypisana zostanie **Niebieska Karta C**, na której znajdzie się **indywidualny plan pomocy**, uwzględniający potrzeby osoby, wobec której stosowana jest przemoc.

1. **Oddziaływanie na sprawcę przemocy**

Grupa robocza wezwie do siebie osobę dokonującą przemocy. Celem spotkania jest **przekonanie oprawcy do zaprzestania stosowania przemocy** i poznanie jego potrzeb. Przebieg spotkania zostanie spisany w **Niebieskiej Karcie D**.

W uzasadnionych sytuacjach Zespół Interdyscyplinarny może wystąpić do Prokuratury o zastosowanie środków zapobiegawczych, takich jak: nakaz opuszczenia przez sprawcę lokalu, w którym zamieszkuje wspólnie z pokrzywdzonym, dozór Policji, czy tymczasowe aresztowanie.

1. **Realizacja indywidualnego planu pracy**

Kolejnym krokiem jest **wprowadzenie stworzonego przez Grupę Roboczą planu pracy w życie**.

Działania mogą obejmować:

* pracę socjalną,
* konsultacje psychologiczne,
* udział w grupie wsparcia dla osób doznających przemocy,
* powiadomienie sądu,
* objęcie dzieci opieką pedagogiczno-psychologiczną.

Poza tym, **członkowie zespołu będą monitorowali środowisko domowe osoby doznającej przemocy domowej**.

**Podstawa prawna**

* [Ustawa z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z](https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20210001249/U/D20211249Lj.pdf) [późniejszymi zmianami (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 289, 535, 1606),](https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20210001249/U/D20211249Lj.pdf)
* [Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 roku w sprawie procedury](https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20230001870/O/D20231870.pdf) [„Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy ,,Niebieska Karta" (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz,](https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20230001870/O/D20231870.pdf) [1830).](https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20230001870/O/D20231870.pdf)

Lista kontrolna dotycząca Standardów Ochrony Małoletnich.
Sprawdź czy wszystko masz.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LP. | Pytanie kontrolne |  |
| 1. | Czy szkoła wprowadziła Standardy Ochrony Małoletnich? |  |
| 2, | Czy w Standardach określono bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem? |  |
| 3. | Czy w Standardach określono bezpieczne relacje pomiędzy małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone? |  |
| 4. | Czy określono zasady i procedury podejmowania interwencji w przypadku stwierdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka? |  |
| 5. | Czy określono procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego? |  |
| 6. | Czy wskazano osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury niebieskiej karty? |  |
| 7. | Czy określono zasady przeglądu i aktualizacji standardów? |  |
| 8. | Czy określono zasady przygotowania personelu placówki do stosowania standardów, wraz z zakresem zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za ich wdrożenie? |  |
| 9. | Czy określono zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom oraz małoletnim standardów do zapoznania się i stosowania? |  |
| 10. | Czy wskazane zostały osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia? |  |
| 11.  | Czy określono sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego? |  |
| 12. | Czy wprowadzono zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet? |  |
| 13. | Czy wprowadzono procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie? |  |
| 14. | Czy określono zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia? |  |
| 15. | Czy uwzględniono sytuację dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi? |  |
| 16. | Czy udostępniono Standardy na stronie internetowej szkoły/przedszkola oraz wywieszono w widocznym miejscu w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich? |  |

**Karta interwencji**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Imię i nazwisko małoletniego:**
 |  |  |
| 1. **Przyczyna interwencji:** (forma krzywdzenia)
 |  |  |
| 1. **Osoba/y zawiadamiająca**

**o podejrzeniu krzywdzenia:** |  |  |
| 1. **Opis działań profilaktycznych**

**i wyjaśniających podjętych przez:** | **Data:** | **Działanie:** |
|  |  |  |
| 1. **Spotkania *z* rodzicami małoletniego:**
 | **Data:** | **Opis spotkania:** |
|  |  |  |
| 1. **Forma podjętej interwencji wewnętrznej**:
 | 1. Rozmowa dyscyplinująca.
2. Inny rodzaj interwencji. Jaki?
 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Forma podjętej interwencji zewnętrznej**: (zakreślić właściwe)
 | 1. Procedura „Niebieskiej Karty” lub inne zgłoszenie do Ośrodka Pomocy

Rodzinie.1. Wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/ rodziny.
2. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
3. Zawiadomienie o podejrzeniu demoralizacji do

sądu rodzinnego.1. Inny rodzaj interwencji. Jaki?
 |
| **Dane dotyczące interwencji:**(nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję)**Data interwencji:** | **Data:** | **Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję:** |

Opracowanie np., Link z MEN

Opracowano na podstawie materiału zamieszczonego na stronie [www.fdds.pl z](http://www.fdds.pl/) uwzględnieniem warunków Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Owińskach.

Linki z Ministerstwa, film 10.2024r.Ministra Zuzanna:

[Ustawa Kamilka: wyjaśnienia i najczęściej zadawane pytania - Ministerstwo Sprawiedliwości - Portal](https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/ustawa-kamilka-wyjasnienia-i-najczesciej-zadawane-pytania) [Gov.pl](https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/ustawa-kamilka-wyjasnienia-i-najczesciej-zadawane-pytania)

[Q&A z Wiceministrą Sprawiedliwości Zuzanną Rudzińską-Bluszcz w sprawie "Ustawy Kamilka"](https://www.youtube.com/watch?v=zIduPEhOfes&t=65s)

<https://www.youtube.com/watch?v=zIduPEhOfes&t=65s>