

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników naszej szkoły 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. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§1

- 1 Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
- 2 Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
- 3 Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona 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 rodzinny.
- 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 zaniedbywanie.
- 6 Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
- 7 Osoba odpowiedzialna za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
- 8 Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

- 1 Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci
- 2 W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
- 3 Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

- 4 Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko. Zasady stanowią *Załącznik nr 1* do niniejszej *Polityki*.
- 5 Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią *załącznik nr 2* do niniejszej *Polityki*.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 3

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy/pedagogowi/psychologowi/dyrekcji szkoły.

§ 4

- 1 Pedagog/psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
- 2 Pedagog/psycholog powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.
- 3 Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku;
 - c skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 5

- 1 W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog, psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor szkoły, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny)
- 2 Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 2 pkt. 2 *Polityki*, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji
- 3 Zespół interwencyjny działa według zasad interwencji, które stanowią *załączniki: 3, 4 i 5 do niniejszej Polityki*

W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 6

- 1 Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
- 2 Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
- 3 Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego nie letnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
- 4 Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
- 5 W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 7

- 1 Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi *załącznik nr 6* do niniejszej *Polityki*. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
- 2 Wszyscy pracownicy szkoły 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

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 8

- 1 Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 2 Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
- 3 Wytoczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią *załącznik nr 7* do niniejszej *Polityki*.

§ 9

- 1 Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
- 2 W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, 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 rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 10

- 1 Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio – wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Można pozyskać również zgodę samych dzieci.
- 2 Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1. Powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

Rozdział V Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 11

- 1 Placówka zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią *załącznik nr 8 do niniejszej Polityki*.
- 2 Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem nauczyciela.
- 3 w przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik placówki ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
- 4 W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu

§ 12

- 1 Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa szkoły była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
- 2 Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb.
- 3 W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
- 4 Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi szkoły, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
- 5 Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.

- 6 Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszej *Polityki*.

Rozdział VI

Monitoring stosowania *Polityki*

§ 13

- 1 Dyrektor szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za *Politykę* ochrony dzieci w szkole.
- 2 Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.
- 3 Osoba, o której mowa w pkt.1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi *Załącznik nr 9* do niniejszej *Polityki*.
- 4 W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w placówce.
- 5 Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.
- 6 Dyrektor szkoły wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie *Polityki*.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 14

- 1 *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
- 2 Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w budynku szkoły, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi

Relacje personelu z dziećmi

Każda osoba należąca do personelu szkoły jest zobowiązana do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jej reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Osoby należące do personelu szkoły działają w sposób przejrzysty, otwarty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji ich zachowania.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowujemy cierpliwość i szacunek
2. Uważnie słuchamy dzieci i udzielamy im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji
3. Nie zawstydzamy, nie upokarzamy, nie lekceważymy i nie obrażamy dziecka. Nie krzyczymy na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci
4. Nie ujawniamy informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej
5. Jeśli podejmujemy decyzje dotyczące dziecka, informujemy je o tym i staramy się brać pod uwagę jego oczekiwania
6. Szanujemy prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśniamy mu to najszybciej jak to możliwe
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostawiamy uchylone drzwi pomieszczenia i dbamy, aby być w zasięgu wzroku innych. Możemy, też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy. Nie dotyczy specjalistów.
8. Nie zachowujemy się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, (nie) czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz nie wykorzystujemy wobec dziecka władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszenie, groźby).
9. Zapewnienie dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi lub osobie wskazanej przez szkołę i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi:

1. Doceniamy i szanujemy wkład dzieci w podejmowanie działania, aktywnie je angażujemy i traktujemy równo bez względu na ich płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

2. Unikamy faworyzowania dzieci.

3. Nie nawiązujemy z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani nie składamy uczniowi propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych ze względu na ich formę.

4. Nie utrwalamy wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód od rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.

5. Nie proponujemy dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również ich nie używamy w obecności dzieci.

6. Nie przyjmujemy pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wchodzimy w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie zachowujemy się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności oraz w sposób mogący sugerować istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteśmy ich świadkiem (powinniśmy) reagujemy stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Nie bijemy, nie szturchamy, nie popychamy, nie naruszamy integralności fizycznej dziecka

2. Nie dotykamy dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny

3. Zawsze jesteśmy przygotowani na wyjaśnienie swoich działań

4. Nie angażujemy się w takie aktywności jak łaskotanie, udawanie walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne

5. Zachowujemy szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia (seksualnego, fizycznego, psychicznego, zaniedbania). Z wyczuciem i stanowczością pomagamy dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym, ukrywany, wiązać się z gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

7. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek nie śpimy z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju

Kontakty poza godzinami pracy

1. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych
2. Nie zapraszamy dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani nie spotykamy się z nimi poza godzinami pracy. Dotyczy to również kontaktów z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji takie jak: prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (librus synergia, e-mail, telefon służbowy)
4. Telefoniczny kontakt z rodzicami z telefonu prywatnego może odbywać się tylko w sytuacjach nagłych, np. choroby, wycieczki, wypadku, itp.)
5. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, informujemy o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt
6. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika, wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów

Bezpieczeństwo online

1. Jesteśmy świadomi cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania naszej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także naszych własnych działań w Internecie (lajkowanie określonych stron, korzystanie z aplikacji randkowych, na których można spotkać uczniów/uczennice, obserwowanie określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont). Jeśli nasz profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie mogą mieć wgląd w naszą cyfrową aktywność.
2. Nie nawiązujemy kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie i wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych
3. Nie tworzymy grup na komunikatorach internetowych (messenger, WhatsApp i inne), do których należałoby uczniowie i ich rodzice
4. Komunikacja online z uczniami i ich rodzicami powinna odbywać się tylko i wyłącznie poprzez dziennik elektroniczny Librus Synergia, MS Teams
5. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Poznanie danych kandydata/kandydatki, które pomogą poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek dla ich godności (wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia)
2. Zapoznanie się referencjami z poprzednich miejsc zatrudnienia (podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Nie podanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę
3. Pobranie danych osobowych kandydata/kandydatki w tym dane potrzebnych do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym.
4. Pobranie od kandydata/kandydatki informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 17 r.ż. (przemoc rówieśnicza)

- **Jeśli podejrzewamy że dziecko** doświadcza ze strony innego dziecka **przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu** (ten rodzaj przemocy oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała), **wykorzystania seksualnego i/lub zagrożone jest jego życie:**

1. Należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie.
2. Należy przeprowadzić rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci uwikłanych w przemoc.
3. Należy powiadomić najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa (zawiadomienie należy zaadresować do najbliższej jednostki, informacje jakie powinny się tam znaleźć to: dane osobowe osoby zgłaszającej, dane dziecka krzywdzonego i dane osoby podejrzanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane fakty w tej sprawie – dokładny opis tego co się zdarzyło, kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie można również zgłosić anonimowo, ale wydłuży to cały proces postępowania).

- **Jeśli podejrzewamy że dziecko** doświadcza ze strony innego dziecka **jednorazowo innej przemocy fizycznej** (np. popychanie, szturchanie), **przemocy psychicznej** (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub **innych niepokojących zachowań** (tj. krzyk, publiczne wyśmiewanie, niestosowne komentarze):

1. Należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie.
2. Należy przeprowadzić rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzonego i dziecka krzywdzącego oraz opracować działania naprawcze.
3. W przypadku powtarzającej się przemocy należy powiadomić lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny dziecka krzywdzącego (wniosek należy złożyć na piśmie do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku należy podać wszystkie znane dane dziecka i dane opiekunów dziecka oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy- co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowano).

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (np. Wolontariusze, pracownicy organizacji/instytucji oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem).

- **Jeśli podejrzewamy że dziecko doświadcza **przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu** (ten rodzaj przemocy oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała), **wykorzystania seksualnego i/lub zagrożone jest jego życie:****

1. Należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie.
2. Należy niezwłocznie zawiadomić policję pod nr 112 lub 997 i w rozmowie podać swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane fakty w tej sprawie.

- **Jeśli podejrzewamy że dziecko doświadcza **jednorazowo innej przemocy fizycznej** (np. klapsy, popychanie, szturchanie), **przemocy psychicznej** (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie):**

1. Należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie.
2. Należy niezwłocznie zakończyć współpracę/rozwiązać umowę z osobą krzywdzącą dziecko.
3. Należy niezwłocznie zawiadomić policję pod nr 112 lub 997 i w rozmowie podać swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane fakty w tej sprawie.

- **Jeśli podejrzewamy że dziecko jest krzywdzone innymi typami przestępstw**

1. Należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie.
2. Należy niezwłocznie poinformować na piśmie prokuraturę lub policję składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa (zawiadomienie należy zaadresować do najbliższej jednostki, podając w nim swoje dane osobowe, dane dziecka krzywdzonego i dane osoby podejrzanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane fakty w tej sprawie - dokładny opis tego co się zdarzyło, kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie można również złożyć anonimowo, ale wydłuży to cały proces postępowania).

- **Jeśli podejrzewamy że dziecko doświadcza innych niepokojących zachowań:**

1. Należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie.
2. Należy przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą a w przypadku braku poprawy zakończyć współpracę.

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna

- **Jeśli podejrzewamy że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu** (ten rodzaj przemocy oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała), **wykorzystania seksualnego i/lub zagrożone jest jego życie:**
 1. Należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie.
 2. Należy niezwłocznie zawiadomić policję pod nr 112 lub 997 i w rozmowie podać swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzanego o krzywdzenie oraz wszelkie znane fakty w tej sprawie.
 - **Jeśli podejrzewamy że dziecko doświadcza **jednorazowo innej przemocy fizycznej** (np. klapsy, popychanie, szturchanie), **przemocy psychicznej** (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub **innych niepokojących zachowań** (tj. krzyk, publiczne wyśmiewanie, niestosowne komentarze):**
1. Należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka.
 2. Należy niezwłocznie przeprowadzić rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie.
 3. Należy powiadomić o możliwości uzyskania wsparcia psychologicznego.
 4. W przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy należy powiadomić właściwy ośrodek pomocy społecznej (ośrodek możemy powiadomić na piśmie lub mailowo, podając wszystkie znane dane dziecka i wszystkie niepokojące okoliczności występujące w rodzinie i znane nam fakty).
 5. Równoległe ze złożeniem powiadomienia do pomocy społecznej należy złożyć do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny (wniosek należy złożyć na piśmie do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku należy podać wszystkie znane dane dziecka i dane opiekunów dziecka oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy- co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowano).
 - **Jeśli podejrzewamy że dziecko doświadcza **zaniedbania lub rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo** (np. Dziecko chodzi w nieadekwatnych do warunków pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej):**
 1. Należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka.
 2. Należy niezwłocznie przeprowadzić rozmowę z rodzicem/opiekunem.
 3. Należy powiadomić o możliwości uzyskania wsparcia psychologicznego i/lub materialnego.

4. W przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna należy powiadomić właściwy ośrodek pomocy społecznej.

- **Jeśli podejrzewamy że dziecko jest krzywdzone innymi typami przestępstw :**

1. Należy niezwłocznie poinformować na piśmie prokuraturę lub policję składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa (zawiadomienie należy zaadresować do najbliższej jednostki, podając w nim swoje dane osobowe, dane dziecka krzywdzonego i dane osoby podejrzanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane fakty w tej sprawie - dokładny opis tego co się zdarzyło, kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie można również złożyć anonimowo, ale wydłuży to cały proces postępowania).

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
5. Spotkania z rodzicami/ opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> • Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa • Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny • Powiadomienie do pomocy społecznej • Telefoniczne powiadomienie policji • inny rodzaj interwencji (wpisać jaki) <p>.....</p>	
7. Nazwa organu do którego zgłoszono interwencję i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców	Data	Działanie/wynik interwencji

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy kulturowe.
3. Dzieci mają prawo decydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęć/nagrań. Dobrą praktyką jest pozyskiwanie zgód samych dzieci.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. W przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/ nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci na zdjęciu/naganiu muszą być stosownie ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z instytucji.

7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Szkoły

W sytuacjach, w których nasza placówka rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą informowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej jedną ustną zgodę dziecka.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (fotograf, kamerzysta) zadamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej placówki,
 - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie prawni lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie oraz publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice/opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunki dziecka przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:

- imieniu, nazwisku, adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
- uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
- podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

2. Personelowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.

3. Personel szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody rodzica/opiekuna prawnego na rejestrowanie wizerunku dziecka.

Jeśli dzieci rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych oraz telefonów, smartfonów i innych urządzeń elektronicznych

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i uczniom **tylko** w trakcie zajęć pod nadzorem nauczyciela
2. Sieć jest monitorowana tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci. Do obowiązków tej osoby należą:
 - zabezpieczenie sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania
 - aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb,
 - sprawdzanie, czy na komputerach nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, należy ustalić kto korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści. Jeśli uda się ustalić kto wprowadził niebezpieczne treści aranżuje się rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji
 - istnieje regulamin korzystania z Internetu przez uczniów
 - nauczyciel ma obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu,
 - nauczyciel czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć
 - w miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet w szkole przeprowadza/organizuje warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu
5. Zasady korzystania z telefonów, smartfonów i innych urządzeń elektronicznych dla uczniów są zgodne z paragrafem 41 Statutu Szkoły

Ankieta – monitoring standardów

Tak

Nie

1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?

2. Czy znasz treść dokumentu *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?

5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)

5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działanie: jeśli tak-jakie, jeśli nie – dlaczego?
(odpowieź opisowa)

6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące *Polityki* ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowieź opisowa)