

STANDARDY OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM
w ZESPOLE SZKOLNO -PRZEDSZKOLNYM
IM. T. KOŚCIUSZKI w PALEŚNICY

Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem to zasady dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom, zabezpieczenia ich przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy. Przyjęte standardy są gwarantem, że Zespół jest miejscem, w którym:

- nie pracują osoby mogące zagrażać bezpieczeństwu dziecka,
- wszyscy pracownicy wiedzą, jak rozpoznać symptomy krzywdzenia dziecka oraz jak podejmować interwencję w przypadku podejrzenia, że dziecko jest ofiarą przemocy w Zespole lub w rodzinie,
- wszystkie dzieci dowiadują się, jak unikać zagrożeń w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami- w realnym świecie i w Internecie,
- wszystkie dzieci mają stały dostęp do informacji, gdzie szukać pomocy w trudnych sytuacjach życiowych,
- rodzice dowiadują się, jak wychować dziecko bez przemocy i uczyć je zasad bezpieczeństwa.

STANDARD I - Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Zespołu jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik Zespołu traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Każdy pracownik Zespołu, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Zespołu oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

1. Ilekroć w *Polityce ochrony* jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny im. T. Kościuszki w Paleśnicy;

- 2) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Paleśnicy w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Tadeusza Kościuszki w Paleśnicy;
 - 3) Przedszkolu - należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole w Paleśnicy w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Tadeusza Kościuszki w Paleśnicy;
 - 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. T. Kościuszki w Paleśnicy;
 - 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej w Paleśnicy;
 - 6) dzieciach - należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia;
 - 7) personelu - należy przez to rozumieć pracowników, stażystów, wolontariuszy, praktykantów, inne osoby pracujące z dziećmi lub na ich rzecz w ramach Zespołu;
 - 8) pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia;
 - 9) pracownikowi pedagogicznemu - należy przez to rozumieć nauczycieli, specjalistów zatrudnionych w Zespole;
 - 10) nauczycielu specjalistcie – należy przez to rozumieć pedagoga, psychologa, nauczyciela współorganizującego kształcenie, pedagoga specjalnego;
 - 11) rodzicu - należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych, rodziców zastępczych, czyli osoby uprawnione do reprezentacji dziecka.
2. 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.
 3. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu Zespołu, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
 4. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie Zespołu oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
 5. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu Zespołu

1. W ramach rekrutacji pracowników pedagogicznych prowadzona jest ocena ich przygotowania do pracy z dziećmi.
2. Zespół dba, aby osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażysty) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, Zespół może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a. wykształcenia,
 - b. kwalifikacji zawodowych,
 - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
3. W każdym przypadku Zespół musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnianą, niezależnie od podstawy zatrudnienia. W tym celu osoba ubiegająca się o zatrudnienie wypełnia zgodnie z przepisami prawa kwestionariusz osobowy.
4. Każda osoba, która jest dopuszczana do pracy lub do innej działalności z dziećmi (np. praktyki, staż) musi:
- a) zostać sprawdzona pod kątem czy dane osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Po dokonaniu sprawdzenia, dane uzyskane z rejestru zostają utrwalone w formie wydruku i załączone do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do innej działalności.
 - b) przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego. Otrzymana informacja zostaje dołączona do akt osobowych.
 - c) osoba posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto musi przedłożyć informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. Jeżeli prawo państwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa. Otrzymana informacja zostaje dołączona do akt osobowych.
 - d) złożyć oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedłożyć pracodawcy informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. Jeżeli prawo państwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa. Otrzymana informacja zostaje dołączona do akt osobowych. Oświadczenie musi być złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia".

e) W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba dopuszczana do pracy lub innej działalności składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Oświadczenie dołącza do akt osobowych. Oświadczenie musi być złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia".

5. Osoby ubiegające się o pracę na stanowisku pedagogicznym składają oświadczenie, że:
 - a) posiadają pełną zdolność do czynności prawnych,
 - b) korzystają z pełni praw publicznych,
 - c) nie toczy się przeciwko nim postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego ani postępowanie dyscyplinarne.
6. Dyrektor ma obowiązek uzyskać informację z Centralnego rejestru orzeczeń dyscyplinarnych w stosunku do osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku pedagogicznym w Zespole oraz pracowników pedagogicznych już zatrudnionych.

Rozdział III

Zasady bezpiecznych relacji: personel-dziecko; dziecko-dziecko

Relacje personel –dziecko

1. Personel Zespołu podejmuje wszystkie czynności i działania dla dobra dziecka i w jego interesie.
2. Personel Zespołu traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
3. Personel Zespołu nie dopuszcza się przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.

4. Personel Zespołu realizując swoje zadania zawsze działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.
5. Każdy członek personelu Zespołu jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Jego działania winny być przejrzyste dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

Komunikacja z dziećmi

- W komunikacji z dziećmi personel zachowuje cierpliwość i szacunek.
- Pracownik słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
- Nie wolno zawstyżać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
- Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
- Nie wolno ujawniać 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.
- Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
- Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy o tym poinformować innego pracownika pedagogicznego.
- Pracownikom nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby). Należy zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi, wychowawcy, pedagogowi lub innemu pracownikowi szkoły i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.

Działania z dziećmi

- Personel powinien doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- Należy unikać faworyzowania dzieci.
- Pracownikowi nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim

charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

- Nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgody rodziców oraz samych dzieci.
- Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
- Pracownikowi nie wolno:
 - przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców dziecka, za wyjątkiem okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków wręczanych w imieniu klasy czy grupy uczniów,
 - wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców dziecka,
 - zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Świadek takich sytuacji ma reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

- Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Pracownik powinien kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
- Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
- Nigdy nie należy dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- Personel musi być zawsze przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
- Nie należy angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
- Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia

mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinno się reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

- Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Świadek jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, ma obowiązek poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
- W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przebieraniu i w korzystaniu z toalety.
- Podczas dłuższych wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy

- Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych.
 - Pracownikowi nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
 - Jeżeli zachodzi konieczność kontaktu z dziećmi poza godzinami pracy należy równocześnie wszelkie informacje przekazywać jego rodzicom, dotyczy to zarówno rozmów telefonicznych, jak i wiadomości przekazywanych innymi kanałami komunikacyjnymi.
 - Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik powinien poinformować o tym dyrekcję, a rodzice dzieci muszą wyrazić pisemną zgodę na taki kontakt.
 - Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców.
6. Zasady bezpiecznych relacji obowiązują wszystkich członków personelu Zespołu. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia o zapoznaniu się ze *Standardami ochrony dzieci przed krzywdzeniem w ZSP w Palesńnicy*.

Relacje dziecko –dziecko

1. Główną zasadą relacji między dziećmi jest działanie z szacunkiem, przy uwzględnianiu godności i potrzeb wszystkich dzieci. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy przez dziecko wobec innego dziecka w jakiegokolwiek formie.
2. Dzieci powinny powstrzymywać się od używania przemocy, od używania wulgarnego, obraźliwego języka.
3. Dzieciom nie wolno wzajemnie się zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać. Żadnemu z nich nie wolno im krzyczeć na inne dzieci.
4. Dzieciom nie wolno zachowywać się wobec innych dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec innych dzieci przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
5. Przy ocenie sytuacji i zachowania należy uwzględnić trudności uczniów ze specjalnymi potrzebami.
6. Dzieciom nie wolno utrwalać wizerunku innych dzieci (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) w sytuacji, gdy nie wyraziły one na to zgody i w sytuacjach, które mogą je zawstydzić, obrazić.
7. Dzieciom nie wolno proponować kolegom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, a także używać ich w obecności innych dzieci.
8. W sytuacji, gdy dziecko jest agresywne, należy zastosować działania przewidziane w procedurach interwencji w Zespole.

Rozdział IV

Procedury interwencji i rejestr zdarzeń

1. Personel Zespołu posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka - pracownicy pedagogiczni Zespołu podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel Zespołu na bieżąco monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.
4. Każdy członek personelu Zespołu, który podjął informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, ma obowiązek nieujawniania ich poza Zespół.
5. W przypadku podjęcia przez pracownika Zespołu podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi lub wicedyrektorowi Zespołu lub osoby, która ich zastępuje.
6. Następnie zostają podjęte działania adekwatne do rodzaju przemocy, jej intensywności zgodnie z przyjętymi w Zespole procedurami postępowania w przypadku podjęcia podejrzenia o krzywdzeniu dziecka.

7. Równoległe o podejrzeniu krzywdzenia dziecka są informowani jego rodzice. Informację tę przekazuje wskazany przez dyrektora nauczyciel specjalista.
8. W przypadkach wskazanych prawem nauczyciel specjalista informuje rodziców dziecka o obowiązku Zespołu zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji.
9. Nauczyciel specjalista sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami.
10. W przypadkach dotyczących wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: dyrektor lub osoba go zastępująca, nauczyciel specjalista, wychowawca dziecka, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
11. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku na podstawie opisu sporządzonego przez nauczyciela specjalistę oraz innych uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
12. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa rodziców dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może im zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
13. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców dziecka na piśmie.
14. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do *Standardów*.
15. Kartę interwencji rejestruje się w rejestrze interwencji i przechowuje zgodnie z przepisami archiwizacji.

Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie, w tym członka personelu Zespołu:

1. Każdy pracownik, który podejrzewa, że dziecko:
Doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie ma obowiązek:
 - a) zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
 - b) zawiadomić policję pod nr 112 lub 997
 - c) poinformować o zdarzeniu dyrektora Zespołu lub osobę go zastępującą.
2. Każdy pracownik, który podejrzewa, że dziecko:
Doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie), ma obowiązek:

- a) zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- b) zawiadomić dyrektora Zespołu lub osobę go zastępującą o zdarzeniu.

3. Każdy pracownik, który podejrzewa, że dziecko:

Jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw, ma obowiązek:

- a) zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- b) poinformować o tym fakcie dyrektora Zespołu lub osobę go zastępującą, który na piśmie informuje policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa

Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko (przemoc rówieśnicza):

1. Każdy pracownik, który podejrzewa, że dziecko:

Doświadcza ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, ma obowiązek:

- a) zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- b) poinformować o sytuacji wychowawcę/pedagoga szkolnego, który przeprowadza rozmowę z rodzicami dzieci uwikłanych w przemoc;
- c) równolegle wychowawca/pedagog powiadamia najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

2. Każdy pracownik, który podejrzewa, 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, niestosowne komentarze) powinien:

- a) zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- b) przekazać informację wychowawcy/pedagogowi szkolnemu, który przeprowadza rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracowuje działania naprawcze;
- c) w przypadku powtarzającej się przemocy wychowawca/pedagog powiadamia sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny

Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica

1. Każdy pracownik, który podejrzewa, że dziecko:
Doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, ma obowiązek:
 - a) zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od rodzica podejrzanego o krzywdzenie;
 - b) zawiadomić policję pod nr 112 lub 997
 - c) poinformować o zdarzeniu dyrektora Zespołu lub osobę go zastępującą.

2. Każdy pracownik, który podejrzewa, że dziecko:
Doświadcza zaniedbania lub rodzic dziecka jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), powinien:
 - a) zadbać o bezpieczeństwo dziecka;
 - b) poinformować o sytuacji wychowawcę/pedagoga szkolnego, który rozmawia z rodzicem;
 - c) wychowawca/pedagog informuje rodzica o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego;
 - d) w przypadku braku współpracy ze strony rodzica wychowawca/pedagog powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej.

3. Każdy pracownik, który podejrzewa, że dziecko:
Doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze), powinien:
 - a) zadbać o bezpieczeństwo dziecka;
 - b) przekazać informację wychowawcy/pedagogowi szkolnemu, który przeprowadza rozmowę z rodzicem podejrzanym o krzywdzenie;
 - c) wychowawca/pedagog powiadamia rodzica o możliwości wsparcia psychologicznego;
 - d) w przypadku braku współpracy ze strony rodzica lub powtarzającej się przemocy wychowawca/pedagog powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej;
 - e) równoległe składa do sądu rodzinnego wnioski o wgląd w sytuację rodziny.

4. Każdy pracownik, który podejrzewa, że dziecko:
Jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw, powinien:
 - a) poinformować o fakcie wychowawcę/pedagoga szkolnego, który informuje na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka

1. Zespół zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Zespół, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
4. Zespół dba o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
 - a) pisemną zgodę rodziców na publikacją zdjęcia/nagrania,
 - b) wyjaśnienie, do czego zostanie wykorzystane zdjęcie/nagranie i w jakim kontekście, jak będą przechowywane te dane i jakie potencjalne ryzyko jest związane z publikacją zdjęć/ nagrań online.
 - c) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska,
 - d) zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być 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.
5. Wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji Zespołu.
6. W przypadku jeśli rejestracja wydarzenia organizowanego przez Zespół zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście)to:
 - a) osoba/firma rejestrująca wydarzenie zostanie zobowiązana do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - b) osoba/firma rejestrująca zawsze będzie przebywała z dziećmi pod nadzorem pracownika Zespołu,
 - c) rodzice oraz dzieci zostaną poinformowani o rejestracji wydarzenia przez osoby zewnątrz.
7. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców dziecka nie jest wymagana.
8. W sytuacjach, w których rodzice lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, to zostaje podana informacja o tym, że:
 - a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców.

- b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.
 - c) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
9. Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media może nastąpić tylko za zgodą dyrektora Zespołu
 10. Personelowi Zespołu nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie Zespołu bez zgody rodzica dziecka oraz bez zgody dyrekcji Zespołu.
 11. Personel Zespołu nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica.
 12. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja Zespołu może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń Zespołu dla potrzeb nagrania.
 13. W przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka zostanie ustalony z rodzicami dziecka sposób w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie nie będzie wykluczało dziecka z wydarzenia.
 14. Materiały zawierające wizerunek dzieci są przechowywane w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci.
 15. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez szkołę. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji.
 16. Nie przechowuje się materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
 17. Jedynym sprzętem używanym do rejestracji wizerunku dzieci są urządzenia rejestrujące należące do Zespołu.
 18. Dane osobowe dzieci są przetwarzane zgodnie z zasadami wprowadzonymi *Polityką ochrony danych osobowych w ZSP w Paleśnicy*.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. Wszystkie treści przychodzące do Zespołu za pośrednictwem Internetu oraz przekazywane dalej tą drogą są filtrowane przez dostawcę Internetu do Zespołu- OSE (Ogólnopolska Sieć Edukacyjna), który zapewnia bezpieczeństwo w tym zakresie.

2. Zespół, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające je przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.
3. Na terenie Zespołu dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
 - a. pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych,
 - b. za pomocą sieci wifi Zespołu, po podaniu hasła.
4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
6. Zespół zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
7. Podmiot, który dostarcza Internet dla szkoły OSE monitoruje za pośrednictwem swojej infrastruktury treści. Aby możliwe było korzystanie z Internetu użytkownik musi pobrać i zainstalować certyfikat OSE.
8. Wyznaczony pracownik Zespołu przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach, podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
9. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi Zespołu, który aranżuje dla dziecka rozmowę z nauczycielem specjalistą.
10. Nauczyciel specjalista przeprowadza z dzieckiem, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
11. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy nauczyciel specjalista uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania zgodne z procedurą interwencji.
12. Infrastruktura sieciowa Zespołu umożliwia dostęp do Internetu zarówno personelowi, jaki i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
13. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w Zespole. Do jej obowiązków w szczególności należy:
 - a) aktualizowanie oprogramowania w przypadku dokonania przez producenta poprawek,
 - b) upewnienie się, czy nastąpiła automatyczna aktualizacja oprogramowania,
 - c) przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia,
 - d) informowanie uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu,
 - e) czuwanie nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć,
 - f) przeprowadzanie z dziećmi zajęć dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu,

STANDARD II - Edukacja personelu Zespołu i osoby odpowiedzialne za ten proces

1. Za przygotowanie personelu Zespołu do stosowania *Standardów ochrony dzieci* odpowiada wyznaczony przez dyrektora Zespołu koordynator ds. ochrony dzieci.
2. Do zadań koordynatora ds. ochrony dzieci należy w szczególności:
 - 1) okresowe szkolenie personelu Zespołu, w tym przede wszystkim osób nowozatrudnionych, w zakresie stosowania standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem,
 - 2) diagnoza potrzeb personelu Zespołu w zakresie edukacji na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - a) rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
 - b) procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
 - c) odpowiedzialności prawnej pracowników Zespołu zobowiązanych do podejmowania interwencji,
 - d) procedury Niebieskiej Karty;
 - 3) sporządzenie planu szkoleń w zakresie ochrony dzieci,
 - 4) organizacja szkoleń w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem dla personelu Zespołu,
 - 5) dokumentowanie procesu edukacji personelu Zespołu poprzez:
 - a) zebranie oświadczeń od członków personelu o zapoznaniu się ze *Standardami ochrony dzieci przed krzywdzeniem w ZSP w Paleśnicy*,
 - b) prowadzenie rejestru szkoleń personelu Zespołu w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

STANDARD III – Informowanie rodziców dzieci i dzieci o *Standardach ochrony dzieci przed krzywdzeniem w ZSP w Paleśnicy*

1. Pracownicy pedagogiczni Zespołu są przygotowani by edukować rodziców dzieci i dzieci na temat ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem.
2. Pracownicy pedagogiczni Zespołu są przygotowani by edukować rodziców dzieci na temat wychowywania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
3. W Zespole są materiały edukacyjne dla dzieci i rodziców dzieci dotyczące ochrony dzieci przed krzywdzeniem, a pracownicy pedagogiczni potrafią je efektywnie wykorzystać.
4. Opracowane *Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem w ZSP w Paleśnicy* są dostępne w dwóch wersjach: w wersji pełnej i w wersji skróconej przeznaczonej dla dzieci.
5. Obie wersje *Standardów* są zamieszczone na stronie internetowej Zespołu oraz na tablicy informacyjnej w części szkolnej.
6. Wersja skrócona *Standardów* zawiera informacje istotne dla dzieci i jest w języku dostosowanym do ich wieku i możliwości percepcyjnych.

7. Na pierwszym zebraniu informacyjnym w danym roku szkolnym wychowawcy oddziałów informują rodziców o funkcjonowaniu w Zespole *Standardów* i gdzie mogą się z nimi zapoznać.
8. Na godzinach do dyspozycji wychowawcy uczniowie są zapoznawani z wersją skróconą *Standardów*.

STANDARD IV – Plan wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia

1. Po ujawnieniu krzywdzenia dziecka zostaje sporządzony plan pomocy dziecku krzywdzonemu. W przypadku przemocy rówieśniczej plan zawiera również działania pomocowe dla dziecka krzywdzącego.
2. Plan pomocy sporządza nauczyciel specjalista w porozumieniu z wychowawcą lub wychowawcami dzieci, których dotyczy.
3. Plan pomocy dziecku zawiera wskazania dotyczące:
 - a. podjętych przez Zespół działań w celu zapewnienia dziecku krzywdzonemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji lub organizacji;
 - b. wsparcia, jakie Zespół zaoferuje dziecku krzywdzonemu oraz w przypadku przemocy rówieśniczej krzywdzącemu;
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
4. Plan pomocy dziecku nauczyciel specjalista przedstawia rodzicom dziecka krzywdzonego, a w przypadku przemocy rówieśniczej również rodzicom dziecka krzywdzącego. Ze spotkania sporządza się notatkę.
5. Rodzice dziecka krzywdzonego, jak i krzywdzącego są zobowiązani do współpracy z personelem Zespołu przy realizacji planu pomocy.
6. Zespół dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacji krzywdzenia dzieci.
7. Dostęp do danych kontaktowych tych instytucji i organizacji ma cały personel Zespołu.
8. Dane kontaktowe do instytucji i organizacji pomocowych są wywieszane na tablicy informacyjnej w części szkolnej Zespołu.
9. W Zespole są wyeksponowane informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci.

STANDARD V – Ewaluacja

1. W Zespole monitoruje się i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.
2. Polityka ochrony dzieci jest weryfikowana raz w danym roku szkolnym ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia dzieci. Analiza zostaje zapisana do protokołu zebrania Rady Pedagogicznej.

3. Za weryfikację Polityki ochrony dzieci odpowiada koordynator ds. ochrony dzieci.
4. Raz na dwa lata dokonuje się w Zespole oceny *Standardów* w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
5. Oceny *Standardów* dokonuje zespół powołany przez dyrektora, któremu przewodniczy koordynator ds. ochrony dzieci.
6. Wnioski z dokonanej przez Zespół oceny zostają przedłożone dyrektorowi w formie pisemnej.

Załącznik 1

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis podjętych działań	Data	Działanie
5. Spotkania z rodzicem dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none">• 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 Zespół uzyskał informacje o jej wynikach/ działania /działania rodziców	Data	Działanie