

Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Preambuła, czyli wstęp do dokumentu

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Podstawy prawne *Polityki ochrony dzieci*

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w *dokumencie Polityka ochrony dzieci*

§ 1.

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta.
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 członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Pracownik placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy 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.

Zasady rekrutacji personelu (pracowników /współpracowników/ wolontariuszy/ stażystów/ praktykantów)

§ 3.

Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszej *Polityki*.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem (pracownikami/ współpracownikami/wolontariuszami/stażystami/praktykantami) placówki a dziećmi

§ 4.

Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią **Załącznik nr 2** do niniejszej *Polityki*.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 5.

W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek przekazania uzyskanej informacji do wychowawcy. W przypadku nieobecności w danym momencie wychowawcy, pracownik zgłasza informację do pedagoga lub dyrektora placówki.

§ 6.

1. Wychowawca wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu. Spotkanie odbywa się w obecności dyrektora placówki.
2. Pedagog sporządza 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 placówka zaoferuje dziecku;
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 7.

1. W przypadkach dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w którego w skład wchodzi: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor/wicedyrektor.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.
3. 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.

§ 8.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki 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 placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
4. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 9.

1. Pracownicy placówki 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.
2. Informacje pozyskane w trakcie rozstrzygnięcia spraw nie powinny być przekazywane innym nauczycielom (za wyjątkiem wychowawcy) ani nie powinny być tematem rozmów i analiz.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

§ 10.

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

§ 11.

1. Pracownikom placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik 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.
4. Upublicznienie przez personel placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka (zgoda podpisywana na pierwszym zebraniu rodziców).
5. Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych i spis procedur w sytuacjach kryzysowych. **Załącznik nr 4**

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

§ 12.

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 5

1. Na terenie placówki dostęp dziecka do internetu możliwy jest pod nadzorem członka personelu placówki na zajęciach komputerowych.
2. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas lekcji..
3. Nauczyciel odpowiedzialny za korzystanie z internetu podczas zajęć przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
4. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

§ 13.

1. Dyrektor szkoły zapewnia, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami.
2. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, nauczyciel stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
3. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, nauczyciel przekazuje dyrektorowi placówki.
4. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.

5. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

Monitoring

§ 14.

1. Każdy pracownik jest odpowiedzialną za *Politykę ochrony dzieci* w placówce i zobowiązany jest do postępowania zgodnie z nią.
2. Pracownicy są odpowiedzialni za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.

Przepisy końcowe

§ 15.

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, rodziców, uczniów, którzy potwierdzają własnoręcznym podpisem zapoznanie się z *Polityką*.
3. Z *Polityką* pracownicy pedagogiczny zostają zapoznani na radzie pedagogicznej, pracownicy administracyjny na zebraniu indywidualnym z dyrektorem, rodzice na zebraniach, a uczniowie na godzinach wychowawczych.
4. Sporządzone notatki ze zgłoszeń incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego przechowywane są sekretariacie szkoły w kasie pancерnej.
5. Co najmniej raz na dwa lata należy dokonać oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować.
6. *Polityka* jest udostępniona na stronie internetowej szkoły oraz w skróconej wersji przeznaczonej dla małoletnich.

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Należy zapoznać się z danymi kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a. wykształcenia,
 - b. kwalifikacji zawodowych,
 - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:

- a. imię (imiona) i nazwisko,
 - b. datę urodzenia,
 - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
3. Placówka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie 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, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.
 4. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw

przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- a. imię i nazwisko,
- b. data urodzenia,
- c. pesel,
- d. nazwisko rodowe,
- e. imię ojca,
- f. imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

5. Należy pobrać dane kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 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. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
6. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....
miejsce i data

Ja,

nr

PESEL

oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony rejestr karny/
nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em
prawomocnie skazana/y w 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 lipca 2005
r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w
którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie
nałożono na mnie 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.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

....., dnia..... r.

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1. ...

2.

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis

....., dnia..... r.

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje personelu z dziećmi

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji twojego zachowania.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.

8. 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).
9. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

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.

Kieruj 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 twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
4. Zachowaj 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 powinieneś

- reagować z wycuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
5. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
 6. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych, higienicznych lub pomocy przy ćwiczeniach wynikających z wykonywanych obowiązków (na lekcji wychowania fizycznego), unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.
 7. Na zajęciach logopedycznych dopuszczalne są czynności, podczas których terapeuta reguluje postawę dziecka, wykonuje terapeutyczny masaż dłoni oraz masaż logopedyczny.
 8. Bezpośredni kontakt z dzieckiem oparty jest na poszanowaniu intymności i godności małego. Dopuszczalnym zachowaniem, respektującym nietykalność małego jest: poklepanie po ramionach lub plecach, uścisk dłoni lub przybicie piątki, dotykanie rąk, ramion czy barków, trzymanie się za ręce w trakcie zabawy czy dla uspokojenia małego w sytuacji wzburzenia emocjonalnego, pomoc w wykonaniu czynności samoobsługowych czy ćwiczeń, trzymanie za ręce małych dzieci w czasie spaceru oraz przemieszczania się na korytarzach, siadanie w pobliżu małych dzieci, delikatne przytulenie dziecka, jeżeli to ono wykazuje taką potrzebę np. w czasie płaczu. Zawsze właściwym jest zapytanie dziecka o pozwolenie na taki rodzaj zachowania.

Załącznik nr 3

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą 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 etniczne.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany.
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 (na pierwszym zebraniu z rodzicami).

Załącznik nr 4

Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych

Spis procedur w sytuacjach kryzysowych

1. Stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej.
2. Używanie substancji szkodliwych dla zdrowia.
3. Podejrzenie, że uczeń w szkole jest w stanie odurzenia.
4. Podejrzenie, że uczeń posiada przy sobie substancję mogącą być substancją psychoaktywną.
5. Znalezienie na terenie szkoły substancji przypominającej narkotyk.
6. Usiłowanie popełnienia samobójstwa lub zamiaru samobójczego.
7. Śmierć samobójczą ucznia na terenie szkoły i poza nią.
8. Procedura postępowania w przypadku, gdy po dziecko zgłasza się rodzic /opiekun prawny, który jest pod wpływem alkoholu lub substancji psychoaktywnych.

Stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej rówieśniczej.

1. Nauczyciel, pracownik szkoły, który jest świadkiem stosowania przemocy ma obowiązek zareagować w celu zabezpieczenia przed dalszą agresją.
2. Nauczyciel przeprowadza rozmowę wyjaśniającą ze sprawcami/ofiarami przemocy.
3. Jeśli sytuacja wymaga dalszego rozstrzygnięcia, nauczyciel/świadek zdarzenia zgłasza ten fakt wychowawcy/pedagogowi szkolnemu.
4. Wychowawca/pedagog wyjaśnia sytuację i sporządza notatkę opisującą zdarzenie.
5. Wychowawca powiadamia rodziców sprawcy i poszkodowanego pisemnie lub telefonicznie i odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
6. W szczególnych przypadkach, powtarzających się aktów agresji dyrektor szkoły zgłasza te fakty policji.

Jeśli świadkiem przemocy rówieśniczej jest uczeń:

1. Zgłasza zdarzenie do najbliższej znajdującego się nauczyciela lub jeśli zdarzenia miało miejsce wcześniej zgłasza to wychowawcy lub pedagogowi.

Stosowanie przez osobę dorosłą przemocy fizycznej lub psychicznej wobec małoletnich

1. Osoba, która posiada informacje o przemocy fizycznej lub psychicznej wobec małoletnich stosowanej przez osoby dorosłe, zgłasza ten fakt wychowawcy lub pedagogowi.
2. Następnie obowiązuje tu procedura zapisana w paragrafach §7 i §8.

Używanie substancji szkodliwych dla zdrowia.

W przypadku zauważenia, że uczeń przyjmuje leki:

1. Nauczyciel pyta ucznia i sprawdza, co to za lek. W przypadku nieznamości leku zapisuje jego nazwę i podaje ją wychowawcy.
2. Wychowawca w przypadku wątpliwości ma obowiązek skontaktować się z rodzicami ucznia, czy lek jest przyjmowany za ich wiedzą i zgodnie z zaleceniami lekarza, w uzasadnionych przypadkach powinien zatrzymać lek do czasu kontaktu z rodzicami.
3. Nauczyciel, który znajdzie leki lub inne substancje niebezpieczne, ma obowiązek zabezpieczyć je i zgłosić ten fakt dyrektorowi szkoły.
4. Pracownik szkoły, który był świadkiem lub dowiedział się o używaniu przez ucznia tytoniu, alkoholu, środków psychoaktywnych lub narkotyków powiadamia niezwłocznie wychowawcę lub pedagoga.
5. Wychowawca lub pedagog przeprowadza rozmowę z uczniem i powiadamia rodzica.

6. Uczeń i rodzic są powiadamiani o konsekwencjach takiego zachowania (możliwość zgłoszenia na policję lub sądu).
7. W przypadku stwierdzenia na terenie szkoły narkotyków lub innych środków psychoaktywnych dyrektor zawiadamia policję.

Podejrzanie, że uczeń w szkole jest w stanie odurzenia.

1. Nauczyciel/pracownik szkoły powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy lub pedagoga.
2. Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego. Stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie lub zdrowie.
3. Zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, dyrektor szkoły wzywa pogotowie. O przewiezieniu do placówki służby zdrowia albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji – decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
4. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których istnieje podejrzenie, że uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły może powiadomić o tym policję lub sąd rodzinny.
4. Spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który nie ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art. 43 ust. 1 Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym akcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.

Podejrzanie, że uczeń posiada przy sobie substancję mogącą być substancją psychoaktywną.

1. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczek ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.

2. O swoich spostrzeżeniach nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
3. W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
4. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest przekazać ją dyrektorowi szkoły, który podejmuje dalsze działania. Nauczyciel sporządza notatkę ze zdarzenia.

Znalezienie na terenie szkoły substancji przypominającej substancję psychoaktywną lub inną groźną substancję:

W przypadku znalezienia takiej substancji nauczyciel/pracownik powinien:

1. Zachowując środki ostrożności, zabezpieczyć substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile jest to możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
2. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, który wzywa policję.
3. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

Usiłowanie popełnienia samobójstwa lub zamiaru samobójczego

1. Pracownik szkoły, który dowiedział się o zamiarze lub usiłowaniu popełnienia samobójstwa ucznia natychmiast nawiązuje i podtrzymuje kontakt niewerbalny i werbalny z dzieckiem.
2. Następnie zawiadamia dyrekcję szkoły.
3. Dyrektor szkoły zapewnia uczniowi bezpieczeństwo fizyczne poprzez:
 - Stałą obecność z uczniem osoby dorosłej.
 - Udzielenie w razie potrzeby pierwszej pomocy.
 - Zawiadomienie rodziców ucznia, pogotowia ratunkowego, ewentualnie policji.
 - Izolację ucznia od grupy rówieśniczej.
4. Dyrektor szkoły:

- Zawiadamia organ nadzoru pedagogicznego o zaistniałej sytuacji.
- Przekazuje ucznia rodzicom i ewentualnie służbom ratunkowym przygotowaną wcześniej informacją o możliwości pomocy specjalistycznej dla ucznia i jego rodziców.
- Nawiązuje współpracę z instytucjami, które mogą pomóc w rozwiązaniu sytuacji kryzysowej.

Śmierć samobójcza ucznia na terenie szkoły i poza nią.

1. W każdym przypadku wykrycia próby samobójczej na terenie szkoły: Pracownik, który pierwszy dotrze na miejsce zdarzenia:
 - a. Udziela pierwszej pomocy niemedycznej.
 - b. Informuje innego pracownika szkoły celem powiadomienia dyrekcji.
 - c. Pozostaje w miejscu zdarzenia do przybycia właściwych służb.
2. Dyrekcja zapewnia obecność drugiego pracownika celem izolacji miejsca zdarzenia oraz pomocy w prowadzeniu pierwszej pomocy.
3. Niezwłocznie kontaktuje się w sytuacji próby samobójczej lub śmierci samobójczej dokonanej na terenie szkoły z:
 - a. rodzicami,
 - b. służbami medycznymi,
 - c. policją,
 - d. organem nadzoru pedagogicznego.
4. Dyrektor organizuje i udziela niezbędnej pomocy służbom ratowniczym i policji.
5. Podejmuje decyzje o dalszej organizacji pracy szkoły w danym dniu.
6. Organizuje interwencję grupową lub indywidualną dla uczniów i nauczycieli.
7. Dyrektor szkoły podejmuje następujące działania w sytuacji śmierci samobójczej poza szkołą:
 - a. powiadamia nadzór pedagogiczny,
 - b. organizuje interwencję w środowisku rówieśniczym uczniów i nauczycieli.

Procedura postępowania w przypadku, gdy po dziecko zgłasza się rodzic/opiekun prawny, który jest pod wpływem alkoholu lub środków psychoaktywnych

1. Pracownik szkoły, który jest świadkiem zdarzenia lub otrzymał informację o tym, że po nieletniego ucznia przyszedł nietrzeźwy rodzic, bezzwłocznie powiadamia o tym wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego lub dyrekcję.
2. Dyrektor wydaje takie dyspozycje, które natychmiast pozwolą udzielić dziecku wsparcia i odizolować je od nietrzeźwego rodzica.
3. Szkoła nawiązuje kontakt z drugim rodzicem lub innym członkiem rodziny.
4. Jeżeli nie ma możliwości przekazania dziecka drugiemu rodzicowi lub nie są upoważnieni inni dorośli do odbioru osoby nieletniej, dziecko umieszcza się w świetlicy szkolnej.
5. Niezależnie od wymienionych czynności dyrektor dba, by o zdarzeniu powiadomiona została policja; zawsze wtedy, gdy nie ma osoby mogącej odebrać dziecko ze świetlicy.
6. Jeżeli sytuacja nie miała miejsca jednorazowo, szkoła ma obowiązek o zdarzeniach zawiadomić pisemnie sąd rejonowy, wydział rodzinny i nieletnich.

Załącznik nr 5

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć.
2. Sieć jest monitorowana.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w placówce. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a. Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami.
 - b. Aktualizowanie oprogramowania. (antywirus).
5. **Istnieje regulamin korzystania z internetu** przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu.

Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.

7. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.