

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr .../2024 z dnia 15.02.2024
Dyrektora Polsko - Angielskiej Szkoły i Przedszkola Mentis
Ul. Piwoniowa 18
03-074 Warszawa

**Polityka i procedury ochrony dziecka przed
krzywdzeniem w Polsko – Angielskiej Szkole
i Przedszkolu Mentis, przy ul.Piwoniowej 18,
w Warszawie**

Warszawa, 15.02.2024

PODSTAWA PRAWNA:

1. *Ustawa z dn.9.03.2023r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie i niektórych innych ustaw (DZ.U. z 2023r. poz. 535)*
2. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 6.09. 2023r. w sprawie procedury Niebieska Karta”.*
3. *Ustawa z dn. 9.06.2022r. o resocjalizacji w wspieraniu nieletnich(Dz.U.2022.poz.1700)*
4. *Ustawa Prawo Oświatowe- zadania dyrektora oraz nauczycieli*
5. *Ustawa Karta Nauczyciela- zadania i odpowiedzialność nauczyciel*

Dokument przygotowano wg następujących standardów:

Standard I. POLITYKA

- Szkoła ustanowiła i wprowadziła w życie Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Standard II. PERSONEL

- Szkoła monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

Standard III. PROCEDURY

- W szkole funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

Standard IV. MONITORING

- Szkoła monitoruje i okresowo i weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.

SPIS TREŚCI:

<u>PREAMBUŁA</u>	4
<u>Rozdział I. Objaśnienie terminów</u>	5
<u>§ 1</u>	5
<u>Rozdział II. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci</u>	7
<u>§ 1</u>	7
<u>§ 2. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników</u>	7
<u>Rozdział III. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka</u>	9
<u>§ 1</u>	9
<u>§ 2</u>	10
<u>§ 3. Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 17 roku życia</u>	10
<u>Rozdział IV. Zasady ochrony wizerunku dziecka</u>	12
<u>§ 1</u>	12
<u>Rozdział V. Zasady dostępu dzieci do Internetu</u>	13
<u>§ 1</u>	13
<u>Rozdział VI. Monitoring stosowania Polityki</u>	14
<u>§ 1</u>	14
<u>Rozdział VII. Przepisy końcowe</u>	15
<u>§ 1</u>	15
<u>ZAŁĄCZNIKI</u>	16
<u>Załącznik 1. Komunikacja pracowników z dziećmi: relacja personel – dziecko i dziecko - dziecko</u>	16
<u>Załącznik 2. I. Zasady fizycznego kontaktu z dzieckiem</u>	16
<u>Załącznik 3. OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI</u>	19
<u>Załącznik 4. KARTA INTERWENCJI</u>	20
<u>Załącznik 5. ZGODA OPIEKUNA NA PUBLIKOWANIE WIZERUNKU DZIECKA</u>	21
<u>Załącznik 6. REGULAMIN PRACOWNI INFORMATYCZNEJ</u>	22
<u>Załącznik 7. MONITORING STANDARDÓW OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM</u>	23

PREAMBUŁA

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki 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 danej placówki oraz swoich kompetencji.

Wolontariusze i praktykanci zobowiązani są do realizacji wyżej wymienionych celów zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnątrzszkolnymi placówki.

Standardy Ochrony Małoletnich w placówce wyznaczają zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, procedury interwencji w przypadkach podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka, a także działania profilaktyczne mające na celu przeciwdziałanie naruszeniom dobra dziecka.

Czynności podejmowane przez personel placówki znajdują oparcie w przepisach prawa powszechnego oraz przepisach wewnętrznych placówki. Personel placówki zna i stosuje zasady zawarte w niniejszych Standardach. Małoletni i ich opiekunowie są zapoznawani z treścią Standardów Ochrony Małoletnich w szczególności poprzez wdrażane przez personel placówki działania edukacyjne i informacyjne.

Rozdział I. Objaśnienie terminów

§ 1

1. **Pracownik placówki, personel** to osoby świadczące pracę w placówce, bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która ma bądź może mieć kontakt z dziećmi
2. **Dzieckiem - małoletnim** 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.**
 - a) **Fizyczne znęcanie się nad dzieckiem** - polega na zadawaniu dziecku bólu lub obrażeń fizycznych przez opiekuna lub inną osobę dorosłą, co może obejmować bicie, kopanie, szarpanie, popychanie czy inne formy przemocy fizycznej. W przypadku podejrzenia takiej przemocy, organy ochrony dzieci lub organy ścigania mogą podjąć działania w celu ochrony dziecka.
 - b) **Nadużywanie emocjonalne lub psychiczne** - obejmuje działania, które mogą znacznie wpływać na zdrowie psychiczne dziecka, takie jak: poniżanie, zastraszanie, upokarzanie, wyśmiewanie, groźby lub zaniedbywanie emocjonalne. To forma przemocy, która nie zawsze pozostawia widoczne ślady fizyczne, ale może mieć długotrwałe skutki na psychikę dziecka.
 - c) **Wykorzystywanie seksualne** - to działania seksualne wymuszone lub narzucone dziecku przez osobę dorosłą, włączając w to gwałt, molestowanie seksualne, wykorzystywanie pornografii dziecięcej i inne formy przemocy seksualnej. Prawo traktuje wykorzystywanie seksualne jako jedno z najpoważniejszych przestępstw wobec dzieci, a sprawcy mogą być surowo karani.
 - d) **Zaniedbywanie** - polega na braku odpowiedniej opieki, nadzoru lub wsparcia przez opiekuna lub rodzica, co może prowadzić do braku jedzenia, ubrania, opieki medycznej, edukacji czy bezpieczeństwa.
 - e) **Praca dzieci** - nakładanie na dziecko prac, które są nieodpowiednie dla jego wieku lub

stanu zdrowia, lub które naruszają jego prawa do edukacji i rozwoju.

- f) **Brak dostępu do edukacji** - ograniczenie lub uniemożliwienie dziecku dostępu do nauki i edukacji, co jest naruszeniem jego prawa do rozwoju i zdobycia wiedzy.
 - g) **Cyberprzemoc** - to forma przemocy, która ma miejsce w przestrzeni online i obejmuje zachowania takie jak hejtowanie, szantaż, zastraszanie czy rozpowszechnianie obraźliwych treści.
 - h) **Zmuszanie do udziału w działaniach przestępczych** - zmuszanie dziecka do uczestnictwa w działaniach przestępczych, takich jak kradzieże, handel narkotykami, nakłanianie do cyberprzemocy czy inne przestępstwa.
6. **Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich** to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki w placówce.
7. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 1

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi 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 i dziecko– dziecko **(Załącznik 1)**
5. Zobowiązani są 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. **(Załącznik 2)**
6. Działają w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

§ 2. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

1. Szkoła dba, aby osoby przez nią zatrudnione posiadały odpowiednie kwalifikacje (tam, gdzie to wymagane) do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
2. Należy pobrać dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym.
3. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków dyrektor zobowiązany jest 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.
4. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

5. Dyrekcja pobiera od 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 25 lipca r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
6. 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, dyrekcja pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie (Załącznik 3) o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

Rozdział III. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 1

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia wpisu do rejestru zgłoszeń znajdującego się w gabinecie Dyrektora

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka :

1. Personel placówki, który w związku z wykonywaniem obowiązków powziął podejrzenie o krzywdzeniu dziecka, zobowiązany jest zapewnić poufność uzyskanych informacji, wyłączając informacje przekazane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
2. W sytuacji podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka ustala, czy wystąpiło uszkodzenie ciała dziecka oraz czy małoletni potrzebuje pomocy lekarskiej. W razie konieczności skorzystania z pomocy medycznej, pracownik placówki kontaktuje się z odpowiednimi służbami.
3. Dyrektor/nauczyciel/psycholog/pedagog specjalny wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
4. W sytuacji, w której opiekun jest podejrzany o krzywdzenie, do psychologa/pedagoga należy ocena czy rozmowa się odbędzie czy ze względu na dobro dziecka zostaną podjęte inne kroki.
5. Na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, rodzicami/opiekunami prawnymi psycholog przy współpracy wychowawcy **wypełnia kartę interwencji (Załącznik 4)**, która jest opisem sytuacji dziecka.
6. Dyrektor/nauczyciel/psycholog/pedagog specjalny **informuje opiekunów o podjętych przez szkołę działaniach z wyłączeniem sytuacji kiedy to rodzic/opiekun prawny jest osobą podejrzaną o krzywdzenie dziecka.**
7. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor/wicedyrektor placówki zgodnie z przepisami prawa:
 - składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do policji/prokuratury lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich,
 - składa zawiadomienie do ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
8. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

§ 2

1. Kartę interwencji załącza się doteczki wychowawcy.
2. Wszyscy 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.

§ 3. Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 17 roku życia

Podejrzewasz, że dziecko:

1. Doświadcza ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie
 - a) zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
 - b) przeprowadź rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc;
 - c) równolegle powiadom najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
2. Doświadcza ze strony innego dziecka innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie, hejt) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze)
 - a) zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
 - b) przeprowadź rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracuj działania naprawcze;
 - c) w przypadku powtarzającej się przemocy powiadom lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodzinną.
3. Wniosek złoż na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaj wszystkie znane Ci dane dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców) oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy (opisz, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowałaś/eś)

Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna

Podejrzewasz, że dziecko:

1. Doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie
 - a) zadbaj o bezpieczeństwo dziecka.
 - b) zawiadom policję pod nr 112 lub 997
2. Doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej)
 - a) zadbaj o bezpieczeństwo dziecka;
 - b) porozmawiaj z rodzicem/opiekunem;
 - c) powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego;
 - d) w przypadku braku współpracy rodzica/ opiekuna powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej.
3. Jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw
 - poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa .
4. Doświadcza innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze)
 - a) zadbaj o bezpieczeństwo dziecka;
 - b) przeprowadź rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie;
 - c) powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego;
 - d) w przypadku braku współpracy rodzica/ opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej ;
 - e) równoległe złóż do sądu rodzinnego wnioski o wgląd w sytuację rodziny.
5. Ośrodek powiadom na piśmie lub mailowo z potwierdzeniem już. Pamiętaj o podaniu wszystkich danych dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców), opisz wszystkie niepokojące okoliczności występujące w rodzinie i wszystkie znane fakty.
6. Wniosek złóż na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaj wszystkie znane dane dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców) oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy (opisz, co niepokojące dzieje się w rodzinie, co zaobserwowałeś/eś)

Rozdział IV. Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 1

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 (Załącznik 5).
3. Zgodę opiekuna na publikację wizerunku dziecka stanowi Załącznik 3 do niniejszych Standardów.
4. **Zasady ochrony wizerunku dziecka powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.**
 - a) Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności szkolnych służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań szkoły i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystywane zdjęcia/nagrania pokazują szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
 - b) Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
 - c) Unika się podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używa się tylko imienia.
 - d) Rezygnacja 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).
 - e) Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
 - f) Dziecko ma prawo odmówić upublicznienia wizerunku, pomimo zgody rodzica.
5. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
6. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

Rozdział V. Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 1

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, posiada oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. Szkoła posiada filtr ochrony internetu Benjamin (beniamin.pl). W ramach usług program zapewnia ochronę przed szkodliwym oprogramowaniem, monitoruje zagrożenia i bezpieczeństwo w sieci.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika szkoły.
3. **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych :**
 - 1) Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu personelowi, jak i dzieciom, w czasie trwania zajęć.
 - 2) Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie zagrożenia.
 - 3) Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
 - 4) Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji – **Andrzej Kaszuba**. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a) zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
 - b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.
 - 5) Istnieje regulamin korzystania z pracowni komputerowej (**Załącznik 6**).
 - 6) W miarę możliwości nauczyciele przeprowadzają z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu oraz przygotowuje materiały edukacyjne.
 - 7) Osoba prowadzące zajęcia z dziećmi posiadają loginy i hasła, umożliwiające korzystanie z Internetu na terenie instytucji. Pracownik zachowuje login i hasło w tajemnicy.

Rozdział VI. Monitoring stosowania Polityki

§ 1

1. Dyrektor placówki wyznacza **Aleksandrę Granicę – Bieranowską**, jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie polityki ochrony dzieci w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia standardów i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, wraz z zespołem do spraw dokumentacji przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki (**Załącznik 7**). W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
4. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, wraz z zespołem do spraw dokumentacji dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.
5. Dyrekcja placówki wprowadza do tegoż dokumentu niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie dokumentu.
6. Zespół do spraw dokumentacji opracowuje ankietę dla dzieci (**Załącznik 8**), oraz prezentację multimedialną dostosowaną do wieku, na temat: „Polityki ochrony dziecka przed krzywdzeniem” dla uczniów i ich Rodziców

Rozdział VII. Przepisy końcowe

§ 1

1. Dokument wchodzi w życie w dniu wydania zarządzenia dyrektora
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów poprzez umieszczenie na stronie internetowej szkoły (zakładka dokumenty). Dokument w wersji papierowej znajduje się w gabinecie Dyrektora. Procedury w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich zostaną wywieszane w widocznym miejscu w siedzibie szkoły.

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik 1. Komunikacja pracowników z dziećmi: relacja personel – dziecko i dziecko - dziecko

1. W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek.
2. Należy słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć, obrażać i krzyczeć. Podniesienie głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno wykorzystywać wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby) ani nawiązywać w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej.
5. 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.
6. Nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.
7. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego potrzeby i odczucia.
8. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
9. Istotne jest zapewnienie dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania, słów, czy pracownika szkoły mogą o tym powiedzieć lub zgłosić się do dyrektora/nauczyciela/wychowawcy/psychologa/pedagoga specjalnego i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i pomocy.

Załącznik 2. I. Zasady fizycznego kontaktu z dzieckiem

1. Będąc ich świadkiem należy reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych. 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. Należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (wyłączając sytuację spontanicznego przytulenia zainicjowanego przez dziecko) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

2. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać nietykalności fizycznej dziecka .
3. Uzasadniony jest kontakt fizyczny z dzieckiem mający na celu ochronę zdrowia lub życia dzieci.
4. 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 pracownik powinien reagować z wyczuciem, 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 pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, musi poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
6. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Należy zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba.
7. Dopuszczalny jest kontakt fizyczny nauczyciela wf, w celu realizacji metodycznego procesu nauki ruchu. Kontakt fizyczny powinien być w uzasadnionych ćwiczeniach i z zachowaniem wzorcowej metodyki nauczania ruchu.

I. Kontakty poza godzinami pracy

1. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Nie wolno pracownikowi 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).
3. Pracownik powinien być świadomy tego, że jego aktywność w Internecie może być obserwowana przez uczniów i rodziców.

4. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (wiadomość w e-dzienniku, telefon służbowy).
5. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję i rodziców/opiekunów prawnych.
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.

III. Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi

1. Personel dba o to, by małoletni wzajemnie się szanowali i akceptowali różnice kulturowe, społeczne i indywidualne, promując atmosferę otwartości i tolerancji.
2. Personel uczy małoletnich szanować granice osobiste innych.
3. Personel zachęca małoletnich do rozwijania empatii, zrozumienia uczuć innych i udzielania wsparcia, co przyczynia się do tworzenia pozytywnych relacji między małoletnimi.
4. Małoletni uczą się, jak komunikować się w bezpieczny sposób, używając słów, by wyrazić swoje uczucia i potrzeby.
5. Małoletni uczą się, w jaki sposób komunikować się ze sobą w sieci internetowej. Personel uświadamia małoletnich, by odpowiedzialnie korzystali z nowych technologii, unikali rozpowszechniania treści nieodpowiednich lub obraźliwych w stosunku do innych uczniów.
6. Personel dba o to, by dzieci zachowywały wysoką kulturę osobistą poprzez unikanie wulgaryzmów, przedrzeźniania, wyzwisk, a także używanie zwrotów grzecznościowych.
7. Małoletni biorą odpowiedzialność za swoje słowa i czyny, dbając o to, by ich zachowanie przyczyniało się do tworzenia bezpiecznego i pozytywnego środowiska szkolnego.
8. Małoletni uczestniczą w aktywnościach i zadaniach, które promują współpracę, ucząc się rozwiązywać problemy i budować zdrowe relacje.
9. Wyśmiewanie i poniżanie w relacji dziecko-dziecko jest nieakceptowalne.
10. Wszelkie formy agresji w relacji dziecko-dziecko są niedozwolone. Personel reaguje na przejawy agresji między małoletnimi.
11. Jakakolwiek forma hejtu w relacjach dziecko-dziecko jest nieakceptowalna. Personel reaguje na wszelkie przejawy hejtu w relacjach między małoletnimi.
12. Personel placówki regularnie monitoruje zachowania małoletnich, aby zapewnić bezpieczne i pozytywne relacje, a także w razie potrzeby interweniować i zapewniać odpowiednie środowisko do rozwoju.

Załącznik 3. OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad
ochrony dzieci**

.....

(miejsce i data)

Ja.....

nr PESEL..... oświadczam, że nie byłam/em
skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej, obyczajności, i przestępstwa z
użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne
postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w
Polsko – Angielskiej Szkole Mentis, przy ul. Piwoniowej 18 w Warszawie i zobowiązuje się
do ich przestrzegania.

.....

(podpis)

Załącznik 4. KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka:		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) opis:		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:		
Dotychczasowe działania – opis	Data:	Działania/ ustalenia
Spotkania z rodzicami	Data:	Działania/ ustalenia
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..... 	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Dodatkowe ważne informacje		
	Podpis osoby wypełniającej:	

Załącznik 5. ZGODA OPIEKUNA NA PUBLIKOWANIE WIZERUNKU DZIECKA

WIZERUNEK DZIECKA	
Ja niżej podpisana/podpisany (proszę podkreślić odpowiednio): <ul style="list-style-type: none">➤ wyrażam zgodę➤ nie wyrażam zgody na nieodpłatne wykorzystanie wizerunku dziecka (wraz z możliwością opisanie wizerunku imieniem dziecka oraz określeniem klasy, grupy lub placówki oświatowej) w sposób wskazany poniżej (proszę zaznaczyć odpowiednie pole lub pola):	
Sposób utrwalenia wizerunku	
▪ fotografie	▪ nagrania wideo
Sposób wykorzystania wizerunku	
▪ strona internetowa: www.szkola-mentis.edu.pl ▪ profil FB szkoły	▪ materiały promocyjne (ulotki, foldery, itp.)
▪ publikacje na terenie placówki oświatowej (gazetka ścienna, tablo.)	▪ media społecznościowe
Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.	
Przyjmuję do wiadomości, że udzielona przeze mnie zgoda może być wycofana w każdym czasie, jej przeniesienie na osobę trzecią wymaga uprzedniej pisemnej zgody, a przekazane informacje będą wykorzystywane zgodnie z treścią klauzuli informacyjnej RODO ^① .	
..... data i podpis rodzica/opiekuna	

Załącznik 6. REGULAMIN PRACOWNI INFORMATYCZNEJ

Regulamin obowiązuje wszystkich użytkowników pracowni podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

1. Do pracowni komputerowej uczniowie wchodzi pod opieką nauczyciela i zajmują wyznaczone, stałe miejsca pracy.
2. Przy stanowisku komputerowym nie wolno spożywać posiłków i pić napojów.
3. Podczas pracy z komputerem obowiązują ogólne zasady BHP dotyczące obsługi urządzeń elektronicznych.
4. Każdy uczeń zobowiązany jest do zachowania dyscypliny i porządku podczas zajęć.
5. Niedopuszczalne jest samowolne manipulowanie sprzętem znajdującym się w pracowni (laptop, drukarka, instalacje sieciowe, inne).
6. Komputer można włączyć lub wyłączyć tylko na polecenie nauczyciela.
7. Wszystkie nieprawidłowości zauważone podczas pracy z komputerem należy zgłosić nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
8. Nie wolno dokonywać żadnych zmian w ustawieniach systemowych komputera bez zgody nauczyciela.
9. Podczas korzystania z internetu zabronione jest przeglądanie treści wulgarnych, pornograficznych, zawierających przemoc, handel ludźmi i hazard.
10. Nie wolno podłączać dodatkowych urządzeń, ani odłączać żadnych elementów zestawu komputerowego.
11. Bez zgody nauczyciela nie wolno w komputerze instalować żadnego oprogramowania ani kopiować programów znajdujących się w pracowni.
12. Nie wolno samodzielnie usuwać ani kopiować istniejących na twardym dysku plików i folderów.
13. Własne pliki należy zapisywać w folderze wyznaczonym przez nauczyciela.
14. W czasie zajęć można korzystać jedynie z pamięci przenośnych wskazanych przez nauczyciela.
15. Po zakończeniu pracy należy zostawić swoje stanowisko komputerowe w należyтым porządku.
16. Ze stron internetowych korzystamy jedynie za zgodą nauczyciela.

Załącznik 7 MONITORING STANDARDÓW OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

Lp	Pytanie/ informacja	tak	nie
1.	Czy znasz treść dokumentu Polityka Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem		
2.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika		
5	Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (krótki opis)		
6	Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (krótki opis)		
7	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		