**POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM I ZAPEWNIENIA IM BEZPIECZEŃSTWA W SZKOLE**

**1. Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka. Pracownicy placówki traktują dzieci z szacunkiem, uwzględniając wszystkie ich prawa oraz potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników instytucji jakiejkolwiek formy przemocy wobec dziecka. Pracownicy zobowiązani są do realizacji celów zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi placówki.

 Akty prawne:

• Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 roku w sprawie procedury „Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta";

• Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 roku, artykuł 12;

• Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku- Karta Nauczyciela, pkt 1 art.6;

• Ustawa o systemie oświaty z dnia 07 września 1991

 • Ustawa z dnia 26 października 1982 roku o postępowaniu w sprawach nieletnich

• Kodeksu postępowania karnego - art. 304, Kodeksu karnego - art.162,

 •Kodeks postępowania cywilnego – art.23 i 24; art. 572 i 573

• Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526)

• Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych

•Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. (Dz.U. 1994 Nr 24 poz. 83.)

•Ustawa z 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przes6tępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich ( Dz. U. z 2023r. poz.1304 ze zm.)

•Ustawa z 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy-Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw ( Dz. U. z 2023r. poz.1606)- art.7 pkt 6.

Rozdział I Objaśnienie terminów s. 3

Rozdział II Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci s. 4

Rozdział III Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka s. 4

Rozdział IV Zasady ochrony danych osobowych i wizernku dziecka s. 7

Rozdział V Zasady dostępu dzieci do Internetu s. 8

Rozdział VI Zasady bezpiecznych relacji pracownicy szkoły - dziecko s. 9

Rozdział VII Monitoring stosowania Polityki s. 10

 Rozdział VIII Przepisy końcowe s. 11

 Załączniki:

Zał. nr 1

Notatka ze zdarzenia

Zał. nr 2

Protokół interwencji

Zał. nr 3

Monitoring ( ankieta)

Zał. nr 4

 Oświadczenie o niekaralności

Zał. nr 5

Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy)

Zał. nr 6

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych i publikacji wizerunku przez szkołę i organ prowadzący

Zał. nr 7

Procedura kontaktowania się z mediami w sytuacjach kryzysowych

**Rozdział I. Objaśnienie terminów**

§1

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia, studenci, wolontariusze.

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

4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji i stanowieniu o dziecku w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny/ rodzic zastępczy).

5. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Gdy brak porozumienia między opiekunami dziecka, należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.

6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę.

**Krzywdzeniem** jest:

**Przemoc fizyczna**-jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

**Przemoc emocjonalna** - to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono

w stanie sprostać.

**Wykorzystanie seksualne dziecka** to włączenie dziecka w aktywność seksualną , której nie jest ono wstanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią zgody i / lub do której z pewnością niedojrzało rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i / lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajami danego społeczeństwa.

**Zaniedbywanie** - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

7. Osoba odpowiedzialna za Internet- to pracownik wyznaczony przez dyrektora placówki, który sprawuje nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie placówki przez dzieci oraz odpowiada za bezpieczeństwo dzieci w Internecie.

8. Osobą odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zapewnienie im bezpieczeństwa jest wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad jej realizacją w placówce.

 9. Zespół interdyscyplinarny to utworzony przez wójta gminy zespół przedstawicieli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, Policji, oświaty, ochrony zdrowia i organizacji pozarządowych. W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzą także kuratorzy sądowi jak również prokuratorzy oraz przedstawiciele instytucji działających na rzecz przeciwdziałania przemocy.

10. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca pełną 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 krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.

3.Pedagog szkolny dokonuje diagnozy wychowawczej, monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

**Rozdział III .Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

§1

**Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego**

## ****KROK 1.****

Pracownik, po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodziców ucznia, innego małoletniego lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób, rodziców, w tym rodziców małoletniego, niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie, następnie informuje o tym dyrektora, koordynatora i wychowawcę oraz sporządza protokół interwencji:

|  |  |
| --- | --- |
| Data i miejsce sporządzenia dokumentu |   |
| Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie |   |
| Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego |   |
| Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego, miejsce |   |
| Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego |   |
| Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego |   |
| Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury Niebieskie Karty) |   |
| Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego **bezpośrednio** po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, wychowawcą i nauczycielami specjalistami (psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym wg potrzeb małoletniego), informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego |   |
| Informacja ze spotkania z rodzicami |   |
| Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom, innym uczniom – jeżeli byli np. świadkami incydentu) zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodnie rodziców na udzielanie ww. formy pomocy małoletniemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców |   |
| Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej uczniowi przez jednostkę (dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym efektywność jej udzielania należy przechowywać w indywidualnej teczce ucznia) |   |
| Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół |   |

## ****KROK 2.****

W związku z podejrzeniem ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika koordynator lub dyrektor niezwłocznie izoluje małoletniego od potencjalnego sprawcy, zawiadamia policję i podejmuje dodatkowe kroki jako pracodawca (zgodne z Kartą Nauczyciela, Kodeksem pracy, ogólnymi przepisami prawa).

## ****KROK 3.****

W każdym z przytoczonych przypadków małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem psychologa szkolnego, wychowawcy oddziału i innych specjalistów wg potrzeb. W przypadku ucznia nie komunikującego się werbalnie, koordynator, wychowawca lub pracownik, który wszczął procedurę interwencji – powiadamia nauczyciela specjalistę, stosującego np. komunikację alternatywną lub zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.

## ****KROK 4.****

Koordynator zawiadamia rodziców o incydencie, informuje o stanie małoletniego np. konieczności interwencji medycznej (badania lekarskiego) oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec małoletniego.

## ****KROK 5.****

W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik niezwłocznie informuje odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998, a następnie informuje koordynatora, dyrektora i rodziców oraz uzupełnia wymieniony w kroku 1. dokument.

## ****KROK 6.****

Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach ww. instytucji. Szkoła obejmuje małoletniego i jego rodziców pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

## ****KROK 7.****

Po ustaleniu, że problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji karnej wobec rodziny i izolowania od niej dziecka oraz, że nie zachodzi zagrożenie zdrowia lub życia małoletniego, koordynator, w porozumieniu z dyrektorem, organizuje spotkanie z rodzicami małoletniego w obecności: koordynatora, psychologa i pracownika, który zgłosił incydent. Podczas spotkania zostają określone sposoby wsparcia i reagowania z uwagi na sytuację małoletniego. Ze spotkania sporządza się notatkę:

## ****KROK 8.****

W przypadku, gdy źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia są rodzice, koordynator i dyrektor, jeżeli zachodzi taka potrzeba, po ocenie sytuacji, powiadamia niezwłocznie właściwe instytucje i organy (policję, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego, który wdraża procedurę Niebieskie Karty).

## ****KROK 9.****

Koordynator we współpracy z zespołem nauczycieli i specjalistów pracujących z małoletnim przygotowują propozycję objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną, także we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną, jeżeli zachodzi taka potrzeba.

## ****KROK 10.****

Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez szkołę, mimo trudnej sytuacji małoletniego, koordynator lub dyrektor składa niezwłocznie zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do policji, prokuratury lub wniosek o wgląd w sytuację dziecka do sądu rodzinnego, nawiązuje współpracę z pomocą społeczną oraz obejmuje małoletniego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

## ****KROK 11.****

W przypadku przemocy rówieśniczej, innych zachowań ryzykownych ze strony małoletnich, pomocą psychologiczno-pedagogiczną i wsparciem należy objąć również uczniów będących jej inicjatorami, biorąc pod uwagę potrzebę współpracy w tym zakresie z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, a także uczniów, którzy byli ewentualnymi świadkami zdarzenia.

## ****KROK 12.****

W sytuacji, gdy rodzice małoletniego, będącego inicjatorem przemocy i innych zachowań ryzykownych powtarzających się, nie podejmują współpracy ze szkołą, dyrektor lub koordynator, po ocenie stopnia zagrożenia, zawiadamia właściwe instytucje (policję, sąd rodzinny, pomoc społeczną).

**Rozdział IV. Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka**

§1

**KROK 1.**

Szkoła przestrzega i monitoruje przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych małoletnich.

**KROK 2.**

Wymagana jest pisemna [zgoda rodziców małoletnich na robienie/publikowanie zdjęć, nagrań](https://www.portaloswiatowy.pl/zarzadzanie-przedszkolem/wzor-zgody-na-wykorzystanie-wizerunku-dziecka-na-stronie-www-11728.html).

**KROK 3.**

W przypadku podejrzenia niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku, danych osobowych, w tym danych wrażliwych, dyrektor niezwłocznie rejestruje i zgłasza zdarzenie Inspektorowi Ochrony Danych.

**Rozdział V.**

§1

**Procedura bezpiecznego korzystania z Internetu, urządzeń elektronicznych i reagowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy**

Szkoła, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, wdraża i aktualizuje systemy i oprogramowania zabezpieczające przed dostępem do niewłaściwych treści oraz złośliwym oprogramowaniem, w tym filtrujące treści, wyznaczając osoby odpowiedzialne.

## **KROK 1.**

W szkole prowadzone są działania, w tym warsztaty i szkolenia, w zakresie profilaktyki oraz umiejętności bezpiecznego korzystania z Internetu.

## **KROK 2.**

Małoletni korzystają z urządzeń elektronicznych na terenie szkoły pod opieką i nadzorem oraz za zgodą nauczycieli.

Szczegółowe zasady korzystania z urządzeń elektronicznych, w tym telefonów komórkowych, zawarte są w statucie szkoły – o czym każdy małoletni i rodzic zostaje poinformowany przez wychowawcę na początku roku szkolnego.

## **KROK 3.**

W przypadku stwierdzenia lub powzięcia informacji o występującej cyberprzemocy, pracownicy niezwłocznie reagują:

1. zgłaszając problem koordynatorowi, rodzicom, po ocenie sytuacji przez koordynatora i dyrektora, jeżeli zachodzi potrzeba powiadamiają organy zewnętrzne (policję, sąd rodzinny),
2. sporządzając [protokół interwencji](https://www.portaloswiatowy.pl/bezpieczenstwo-w-szkole/protokol-interwencji-w-przypadku-zastosowania-procedur-podejrzenia-krzywdzenia-lub-krzywdzenia-maloletniego-24280.html),( załącznik nr 2)
3. tworząc zespół nauczycieli i specjalistów udzielający pomocy psychologiczno- pedagogicznej pokrzywdzonemu małoletniemu (a także małoletniemu będącym sprawcą) we współpracy z rodzicami ww. małoletnich oraz instytucjami zewnętrznymi (wg potrzeb),
4. w przypadku braku współpracy ze strony rodziców małoletniego podejrzanego lub będącego odpowiedzialnym za cyberprzemoc, koordynator i dyrektor, po dokonaniu oceny sytuacji i poinformowaniu rodziców, jeżeli zachodzi taka konieczność, powiadamiają właściwe instytucje i organy (pomoc społeczną, policję, sąd rodzinny),
5. podejmując działania profilaktyczne uwzględniające pojawiające się problemy związane m.in. z funkcjonowaniem uczniów w sieci Internet, cyberprzemocą we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

**Rozdział VI.**

§1

**Procedura zapewniająca bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami**

Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i niezwłocznie reagują na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich. Poznaj i stosuj w swojej szkole procedurę zapewniającą bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami.

## **KROK 1.**

W związku z dostrzeżeniem czynników ryzyka pracownik niezwłocznie informuje dyrektora, koordynatora, rodziców i zostaje wdrożona [Procedura podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego](https://www.portaloswiatowy.pl/bezpieczenstwo-w-szkole/procedura-podejmowania-interwencji-w-sytuacji-podejrzenia-krzywdzenia-lub-posiadania-informacji-o-krzywdzeniu-maloletniego-24308.html).

## **KROK 2.**

Każdy pracownik:

1. docenia i szanuje, uwzględnia potrzeby i działa w interesie małoletniego,
2. nie stosuje żadnej z form przemocy, nie faworyzuje nikogo,
3. ujawnia dane wrażliwe i inne informacje dotyczące dziecka tylko osobom uprawnionym, gdy wynika to z sytuacji małoletniego,
4. nie nawiązuje żadnych relacji romantycznych, seksualnych, ani innych o niewłaściwym charakterze (w tym uwagi, żarty, zachowania, gesty lub udostępnianie małoletnim nieodpowiednich treści, substancji psychoaktywnych).
5. reaguje niezwłocznie, zgodnie z przyjętymi procedurami, na niewłaściwe zachowania innych wobec małoletniego.

## **KROK 3.**

Pracownicy monitorują sytuację i udzielają wsparcia:

1. małoletniemu, wobec którego zaistniało podejrzenie krzywdzenia lub skrzywdzenie, jego rodzinie,
2. innym uczniom będącymi świadkami przemocy,
3. małoletniemu, który jest podejrzany o krzywdzenie lub krzywdził innego małoletniego.

## **KROK 4.**

Szczegółowe zasady postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego zostały ujęte w [Procedurze podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego](https://www.portaloswiatowy.pl/bezpieczenstwo-w-szkole/procedura-podejmowania-interwencji-w-sytuacji-podejrzenia-krzywdzenia-lub-posiadania-informacji-o-krzywdzeniu-maloletniego-24308.html).

**Rozdział VIII. Monitoring stosowania Polityki**

§1

1.Monitorowanie realizacji niniejszej polityki dokonuje się co najmniej raz w roku w formie ankiety skierowanej do pracowników i opiekunów uczniów, a w przypadku dokonania w niej zmian, zasięga się opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

2.Standardy obowiązujące w szkole są dostępne na stronie www szkoły.

3.Na kanale YouTube jest dostępny film z omówieniem standardów obowiązujących w szkole; link do materiału otrzymają rodzice, uczniowie i nauczyciele w pierwszym tygodniu roku szkolnego.

4.Uczniowie są poinformowani o standardach na godzinach wychowawczych .

5.Rodzice są informowani o standardach na zebraniu z wychowawcą w danym roku szkolnym.

6.Dokumentacja dotycząca ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego przechowywana jest w gabinecie pedagoga, zabezpieczona przed dostępem osób nieupoważnionych.

**Rozdział IX. Przepisy końcowe**

§1

RADA RODZICÓW przy Szkole Podstawowej im. Orła Białego w Wilkowie

 Załącznik nr 1 Notatka ze zdarzenia (imię i nazwisko dziecka, klasa ,opis sytuacji, zdarzenia, podpis pracownika )

Załącznik nr 2 Protokół interwencji w przypadku zastosowania procedur podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Data i miejsce sporządzenia dokumentu
 |  |
| 1. Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie
 |  |
| 1. Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego
 |  |
| 1. Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego, miejsce
 |  |
| 1. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego
 |  |
| 1. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego
 |  |
| 1. Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego
 |  |
| 1. Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury Niebieskie Karty)
 |  |
| 1. Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego **bezpośrednio** po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, wychowawcą i nauczycielami specjalistami (psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym wg potrzeb małoletniego), informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego
 |  |
| 1. Informacja ze spotkania z rodzicami
 |  |
| 1. Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom, innym uczniom – jeżeli byli np. świadkami incydentu) zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodnie rodziców na udzielanie ww. formy pomocy małoletniemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców
 |  |
| 1. Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej uczniowi przez jednostkę (dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym efektywność jej udzielania należy przechowywać w indywidualnej teczce ucznia)
 |  |
| 1. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół
 |  |

Załącznik nr 3

Ankieta

 • Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce,

w której pracujesz? tak nie

• Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? tak nie

 • Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci? tak nie

• Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? tak nie

• Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika? tak nie

• Czy masz jakie uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? Tak nie

Załącznik nr 4

 Oświadczenie o niekaralności

Wilków ............................

Oświadczenie

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

podpis

Załącznik nr 5

Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy**)**

1. Wszystkie dzieci muszą być ubrane.

2. Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.

3. Upewnij się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.

 4. Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci. Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci

1. Używaj tylko imion dzieci; nie ujawniaj zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań.

 2. Zapytaj dziecko o zgodę na wykorzystanie jego wizerunku.

3. Jeśli to możliwe, poproś o zgodę rodziców/opiekunów dziecka i poinformuj wszystkich zainteresowanych o tym, gdzie i w jaki sposób zamierzasz wykorzystać wizerunek dziecka.

4. Staraj się wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci - chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.

5. Poproś specjalistów o radę w sprawie zamieszczenia obrazów dzieci na stronie internetowej - zarezerwuj czas na obróbkę zdjęć przed zamieszczeniem ich na stronie internetowej. Jeśli filmy wideo pochodzą z serwera Twojej organizacji, to materiał ten może być pobierany, dlatego zaleca się korzystanie z niezależnego serwera. (Na podstawie wytycznych Departamentu Ochrony Dzieci EFA, dotyczących wykorzystywania wizerunków dzieci poniżej osiemnastego roku życia, www.Thefa.com).

Załącznik nr 6

Zgoda na przetwarzaniedanych osobowych i publikacji wizerunku przez szkołę i organ prowadzący

Wilków ............................

Oświadczenie

...................................legitymująca/y się dowodem osobistym o . ........................................... oświadczam, że wyrażam zgodę na udostępnianie organowi prowadzącemu danych osobowych dziecka w celu wykorzystania na jego stronie internetowej publikacji i wizerunku uczniów.

podpis

Załącznik nr 7

Procedura kontaktowania się z mediami w sytuacjach kryzysowych

Sytuacja kryzysowa jest skrajnym odejściem od normy, jest sensacją, którą

to media są bardzo zainteresowane. Nie można ich lekceważyć, bo mają duży zasięg i dużą wiarygodność. Image szkoły/placówki jest przez to poważnie zagrożone.

1.Dyrektor sam kontaktuje się z mediami lub wyznacza osobę do kontaktu z mediami.

2.Nikt, poza wskazana osobą, z członków rady pedagogicznej ani z pracowników szkoły nie udziela wywiadów.

3.Wyznaczenie miejsca, z którego będą udzielane informacje( gabinet dyrektora/ lub biblioteka szkolna))

4.W sytuacji dużego zainteresowania mediami zorganizowanie konferencji prasowej, której przewodniczy dyrektor.

5.Osoba kontaktująca się z mediami stosuje się do następujących wskazówek:

−Mów pierwszy o złych wiadomościach.

−Bądź absolutnie pewien faktów i stwierdzeń, które podajesz.

−Bezwzględnie zachowaj spójność przekazu, logikę i konsekwencję.

−Nie upubliczniaj informacji dotyczących bezpieczeństwa, objętych tajemnicą.

−Analizuj dane.

−Nie snuj spekulacji, podejrzeń i nie stawiaj hipotez.

−Reaguj błyskawicznie i zdecydowanie na plotki dementując je i wykazując ich fałsz lub głupotę.

−Trzymaj nerwy na wodzy i nie licz na wyrozumiałość żądających wyjaśnień lub oczekujących informacji.

−Pokazuj, że dyrektor szkoły kontroluje sytuację i ma wizję wybrnięcia z niej.

−Nie ujawniaj nazwisk ofiar zanim nie dowie się o tym rodzina.

−Zawsze wyrażaj troskę z powodu strat, cierpień, ofiar, zniszczeń, nawet gdyby były nieuniknione i najbardziej uzasadnione.