Standardy Ochrony Małoletnich- Szkoła Podstawowa im. st. sierż. Mieczysława Majchrzaka w Kaliskach.

***Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem***

**Polityka ochrony dzieci**

**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 jakiejkolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

### Rozdział I Objaśnienie terminów

§ .

. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.

. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia . roku życia.

. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.

. 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.

. 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.

. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.

. Osoba odpowiedzialna za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w placówce.

. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

**Rozdział II**

**Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

§ .

. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

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

. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

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

. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik [nr] do niniejszej *Polityki*.

**Rozdział III**

**Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

§ .

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) wychowawcy/pedagogowi/psychologowi/kierownictwu placówki.

§ .

. Pedagog/psycholog (do wyboru) wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.

. Pedagog/psycholog (do wyboru) powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej/przedszkolnej/ żłobkowej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.

. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

1. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
2. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
3. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ .

. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).

. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § pkt. *Polityki*, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

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.

§ .

. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

. 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).

**Pamiętaj! Pracownicy przedszkola jako placówki oświatowej uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskie Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania. Pracownicy żłobków zawiadamiają przedstawicieli innych służb o konieczności rozpoczęcia procedury, chyba że w ich szeregach pracują przedstawiciele służb uprawnionych – np. ochrony zdrowia. W przeciwnym razie służbą odpowiednią do zawiadomienia o konieczności wszczęcia procedury będzie OPS.**

. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§

. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik do niniejszej *Polityki*. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

. 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.

**Rozdział IV Zasady ochrony wizerunku dziecka**

§ .

. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik [nr] do niniejszej *Polityki*.

§ .

. Pracownikowi 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.

. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

. 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.

§ .

. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.

. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. , powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

**Rozdział V**

**Zasady dostępu dzieci do internetu**

§ .

. 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] do niniejszej *Polityki*.

. Na terenie placówki dostęp dziecka do internetu możliwy jest:

1. pod nadzorem pracownika przedszkola na zajęciach komputerowych;
2. bez nadzoru nauczyciela – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie placówki (dostęp swobodny);
3. za pomocą sieci wifi placówki, po podaniu hasła.

. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik placówki ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas lekcji.

. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.

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

§ .

. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.

. Wymienione w pkt. niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.

. Wyznaczony pracownik organizacji przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu placówki, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.

. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.

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

### Rozdział VI Monitoring stosowania *Polityki*

§ .

. Kierownictwo placówki wyznacza [imię i nazwisko] jako osobę odpowiedzialną za *Politykę ochrony dzieci* w placówce.

. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.

. Osoba, o której mowa w pkt. niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi Załącznik do niniejszej *Polityki*.

. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w placówce.

. Osoba, o której mowa w pkt. niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.

. Kierownictwo placówki wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie *Polityki*.

### Rozdział VII Przepisy końcowe

§ .

. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci iich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

# Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

## Zasady bezpiecznej rekrutacji w [nazwa instytucji]

. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) 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,

1. kwalifikacji zawodowych,
2. 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,

1. datę urodzenia,
2. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

. Poproś kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.

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.

. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) / z dnia kwietnia r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy //WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z r. Nr , str. z późn. zm.).

Art. oraz art. a Ustawy z dnia czerwca r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z r. poz. ).

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl.](https://rps.ms.gov.pl/) By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/ kandydatki:

1. imię i nazwisko,
2. data urodzenia,
3. pesel,
4. nazwisko rodowe,
5. imię ojca,
6. imię matki.

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

. Pobierz od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. a i art. Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia lipca r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z r. poz. oraz z r. poz. ) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Ci 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

. Pobierz od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/ kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. a i art. Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia lipca r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono,

Ustawa z dnia maja r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z r. poz. ).

iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

. 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.

. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.

. W przypadku niemożliwości przedstawienia poproś kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych. Poniżej znajdziesz przykładowy formularz takiego oświadczenia.

## 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 i 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 .......................................................................... i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

..........................................................................

podpis

Ustawa z dnia maja r. o Krajowym Rejestrze Karnym (t.j. Dz. U. z r. poz. ).

Ustawa z dnia listopada r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z r. poz. ).

Ustawa z dnia stycznia r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z r. poz. z późn. zm.).

# Zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko

## Zasady bezpiecznych relacji personelu [nazwa instytucji] 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 jakiejkolwiek 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

. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.

. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.

. Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.

. Nie wolno Ci 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.

. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.

. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.

. 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.

. Nie wolno Ci 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).

. 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.

### Działania z dziećmi

. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

. Unikaj faworyzowania dzieci.

. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

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

. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

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

. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

### Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. 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.

. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.

. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

. 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 wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny 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.

. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, 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. Zadbaj o to, aby wkażdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.

. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

## Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

. Nie wolno Ci 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).

. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

## Bezpieczeństwo online

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie instytucji.

# Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

## Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Szkole Podstawowej im. st. sierż. Mieczysława Majchrzaka w Kaliskach

. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.

. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.

. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.

. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji. Do obowiązków tej osoby należą:

1. Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
2. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
3. Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostę-pem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.

. Istnieje regulamin korzystania z internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.

. 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.

. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.

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

# Karta interwencji

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| . Imię i nazwisko dziecka | | |
| . Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) |  | |
| . Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia |  | |
| . Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa | Data | Działanie |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| . Spotkania z opiekunami dziecka | Data | Opis spotkania |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| . Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe) | • 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 |  |  |
| . Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców | Data | Działanie |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

**Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Szkole Podstawowej im. st. sierż. Mieczysława Majchrzaka w Kaliskach. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.**

## Nasze wartości

. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.

. 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.

. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.

. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

**Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:**

. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.

. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.

. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.

. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).

. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:

* wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
* zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z instytucji.

. 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.

## Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku

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

. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.

. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.

. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:

* zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
* zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w cza-sie trwania wydarzenia,
* niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji,
* poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestru-jąca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

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

## Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

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

. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.

. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,

. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

## Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

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

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

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

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

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

## Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

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

## Przechowywanie zdjęć i nagrań

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.

. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.

. Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do instytucji.

# Monitoring standardów – ankieta

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Tak | Nie |
| . Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz? |  |  |
| . Czy znasz treść dokumentu *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem*? |  |  |
| . Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci? |  |  |
| . Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? |  |  |
| . Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w *Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem* przez innego pracownika? |  |  |
| a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa) |  |  |
| b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa) |  |  |
| . Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugese dotyczące *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*? (odpowiedź opisowa) |  |  |

# Schemat pytań „Ocena ryzyka”

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OCENA RYZYKA** | | | | |  |
| **Personel** | **Partnerzy** | **Współpracownicy** | **Usługi** | **Komunikacja i technologia** | **Dochód/**  **Fundraising** |
| Jak rekrutowany jest personel? | Jaki wpływ na dzieci lub kontakt z nimi mają wasi partnerzy? | Kim są wasi współpracownicy i jaki poziom i rodzaj kontaktu mają z dziećmi (np. konsultanci, wykonawcy, dostawcy usług)? | Jakie usługi oferujecie dzieciom i rodzinom? | Z jakich obrazów i informacji związanych z dziećmi korzysta wasza organizacja? | Jak pozyskujecie fundusze lub generujecie dochód? |
| Czy sprawdzacie referencje i przeprowadzacie weryfikację wszystkich członków personelu w rejestrach sprawców przestępstw na tle seksualnym? | Czy partnerzy mają kontakt z dziećmi? | W jaki sposób wasza organizacja ich angażuje? | Jak zaprojektowano te usługi? | Jak te informacje są przechowywane i komu prezentowane? | Czy w jakimkolwiek stopniu biorą w tym udział dzieci? |
| Jaki rodzaj kontaktu mają pracownicy z dziećmi w waszej organizacji? | Czy partnerzy stwarzają jakieś ryzyko dla dzieci? |  | Czy przy projektowaniu zwracano uwagę na bezpieczeństwo dzieci korzystających z usług? | Jakie technologie wykorzystuje wasza organizacja, wobec kogo? |  |
| Czy występuje duża rotacja personelu? | Czy partnerzy mają własną politykę ochrony dzieci? Czy pracują zgodnie z waszą polityką? |  | Czy brano pod uwagę różne potrzeby dzieci – np. chłopców/dziewcząt? |  |  |
| Czy macie pracowników tymczasowych lub wolontariuszy? |  |  | Kto świadczy te usługi? |  |  |
| Czy wszyscy pracownicy i wolontariusze przechodzą szkolenie dot. ochrony dzieci przed rozpoczęciem pracy? |  |  |  |  |  |

# Tabela „Obszary ryzyka”

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# Tabela „Identyfikacja priorytetowych potrzeb informacyjnych i szkoleniowych”

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dziedzina** | **Kategoria**  (np. nauczyciele, wychowawcy, psycholog, pedagog, rodzice/opiekunowie, dzieci, personel pomocniczy) | **Sposób zaspokojenia potrzeby**  (np. szkolenie wewnętrzne, e-learning, szkolenie zewnętrzne, pogadanka) | **Priorytet: wysoki , niski** | **Zasoby/ koszty** |
| Podstawowa wiedza dotycząca praw dzieci oraz ochrony dzieci  przed przemocą i wykorzystywaniem |  |  |  |  |
| Polityka ochrony dzieci i procedury |  |  |  |  |
| Identyfikacja ryzyka krzywdzenia; interwencja prawna |  |  |  |  |
| Rozpoznawanie symptomów krzywdzenia |  |  |  |  |
| Pomoc dzieciom krzywdzonym |  |  |  |  |
| Zagrożenia dzieci w internecie |  |  |  |  |
| Narzędzia edukacji dzieci |  |  |  |  |
| Wychowanie bez przemocy |  |  |  |  |
| Przemoc rówieśnicza |  |  |  |  |

## krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie

### (np. wolontariusze, pracownicy organizacji/instytucji oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem)

**Podejrzewasz, że dziecko:**

doświadcza

**przemocy zuszczerbkiem na**

**zdrowiu**

**, wykorzystania seksualnego**

**lub/izagrożone jest jego życie**

• zadbaj obezpieczeństwo dziecka iodseparuj

je od osoby podejrzanej okrzywdzenie;

• zawiadom policję pod nr lub

.

doświadcza jednorazowo

**innej przemocy**

**fizycznej**

(np. klapsy, popychanie, szturchanie)

lub

**przemocy psychicznej**

(np. poniżanie,

dyskryminacja, ośmieszanie)

• zadbaj obezpieczeństwo dziecka iodseparuj

je od osoby podejrzanej okrzywdzenie;

• zakończ współpracę/rozwiąż umowę zoso-

bą krzywdzącą dziecko.

jest pokrzywdzone

**innymi typami przestępstw**

• zadbaj obezpieczeństwo dziecka iodseparuj

je od osoby podejrzanej okrzywdzenie;

• poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę,

składając zawiadomienie omożliwości po-

pełnienia przestępstwa

.

doświadcza

**innych niepokojących zachowań**

(

tj.krzyk, niestosowne komentarze)

• zadbaj obezpieczeństwo dziecka iodseparuj

je od osoby podejrzanej okrzywdzenie;

• przeprowadź rozmowę dyscyplinującą,

awprzypadku braku poprawy zakończ

współpracę.

**Więcej informacji na stronie: standardy.fdds.pl**

Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybicie zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.

W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie.

Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej dla Ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.

## krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła . roku życia

### (przemoc rówieśnicza)

**Podejrzewasz, że dziecko:**

doświadcza ze strony innego dziecka **przemocy** doświadcza ze strony innego dziecka **jednorazoz uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania wo innej przemocy fizycznej** (np. popychanie, **seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie** szturchanie), **przemocy psychicznej** (np. poniża-

* zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj nie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub **innych** je od osoby podejrzanej o krzywdzenie; **niepokojących zachowań** (tj. krzyk, niestosowne
* przeprowadź rozmowę z rodzicami/opieku- komentarze) nami dzieci uwikłanych w przemoc; • zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj
* równolegle powiadom najbliższy sąd rodzin- je od osoby podejrzanej o krzywdzenie; ny lub policję wysyłając zawiadomienie • przeprowadź rozmowę osobno z rodzicami

o możliwości popełnienia przestępstwa. dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz

opracuj działania naprawcze;

* w przypadku powtarzającej się przemocy powiadom lokalny sąd rodzinny, wysyłając

### Więcej informacji na stronie: wniosek o wgląd w sytuację rodziny. standardy.fdds.pl

Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybicie zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.

Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej dla Ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.

Wniosek złóż 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).

## krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna

**Podejrzewasz, że dziecko:**

### doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie

* zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie;
* zawiadom policję pod nr lub .

doświadcza **zaniedbania** lub **rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo** (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej) • zadbaj o bezpieczeństwo dziecka;

* porozmawiaj z rodzicem/opiekunem;
* powiadom o możliwości wsparcia psycholo-gicznego i/lub materialnego;
* w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej.

**Więcej informacji na stronie: standardy.fdds.pl**

### jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw

* poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

doświadcza **jednorazowo innej przemocy fizycznej** (np. klapsy, popychanie, szturchanie), **przemocy psychicznej** (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub **innych niepokojących zachowań** (tj. krzyk, niestosowne komentarze)

* zadbaj o bezpieczeństwo dziecka;
* przeprowadź rozmowę z rodzicem/opieku-nem podejrzanym o krzywdzenie;
* powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego;
* w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej;
* równoległe złóż do sądu rodzinnego wnio-sek o wgląd w sytuację rodziny.

Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybicie zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.

W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie.

Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej dla Ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.

Ośrodek powiadom na piśmie lub mailowo. Pamiętaj o podaniu wszystkich znanych Ci danych dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców), opisz wszystkie niepokojące okoliczności występujące w rodzinie i wszystkie znane Ci fakty.

Wniosek złóż 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).