

*„Staram się dziecko zrozumieć, nie szkodzić mu,
stwarzać mu warunki i bodźce, aby chciało być lepsze.
Dobry człowiek to taki, który czuje co drugi czuje!
(O, jakie to cudne!)*

J. Korczak

STANDARDY OCHRONY DZIECI W ZESPOLE SZKOLNO - PRZEDSZKOLNYM W LINDOWIE

Preambuła

Zasadą obowiązującą pracowników Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Lindowie jest podejmowanie działań mających na celu ochronę dziecka i poszanowanie jego godności i praw. Każdy pracownik zobowiązany jest dbać o prawidłowy rozwój dzieci i przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji. Mając na uwadze, że dziecko wymaga szczególnej opieki i troski, w tym właściwej ochrony przed krzywdzeniem, został stworzony niniejszy dokument.

Celem Standardów Ochrony Dzieci jest zapewnienie uczniom Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Lindowie warunków do nauki oraz rozwoju w atmosferze poszanowania, akceptacji i bezpieczeństwa. Naczelną zasadą działań podejmowanych przez pracowników naszego przedszkola i naszej szkoły jest kierowanie się interesem dziecka oraz działanie dla jego dobra.

Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika przedszkole, szkoły wobec dziecka jakiegokolwiek przemocy.

Standard I.

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem przedszkola, szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem w świetle polskiego prawa jest każda istota ludzka od poczęcia aż do osiągnięcia pełnoletności (tj. do ukończenia 18 roku życia).
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).
4. Inna osoba - osoba nie będąca pracownikiem szkoły, ani opiekunem dziecka.
5. Wyrażenie zgody przez opiekuna dziecka rozumie się jako zgodę co najmniej jednego z opiekunów. W przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego wpływającego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę,
w tym:
 - a. pracownika szkoły,
 - b. jego opiekunów.

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.

Przemoc seksualna – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku

materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

Cyberprzemoc - to przemoc z użyciem urządzeń elektronicznych, najczęściej telefonu bądź komputera. Bywa określana także jako cyberbullying, nękanie, dręczenie, prześladowanie w internecie. Niezależnie od określenia, jej celem zawsze jest wyrządzenie krzywdy drugiej osobie.

Zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.

7. Osoba odpowiedzialna za monitoring realizacji Polityki Ochrony Dzieci, czyli koordynator sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w przedszkolu i w szkole - pedagog szkolny.

8. Osoba odpowiedzialna za Internet to każdy nauczyciel korzystający z Internetu na terenie przedszkola i szkoły oraz czuwający nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

9. Danymi osobowymi dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

10. Zespół interdyscyplinarny - to zespół powoływany przez władze samorządowe - wójta w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie. W skład zespołu wchodzi przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia oraz organizacji pozarządowych. W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzi także kuratorzy sądowi. Mogą w nim ponadto uczestniczyć prokuratorzy oraz przedstawiciele podmiotów innych niż wymienione.

11. Zespół Interwencyjny - zespół powołany przez dyrektora szkoły w skomplikowanych przypadkach. W skład zespołu wchodzi: osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci, pedagog, nauczyciele uczący dziecko, dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§2

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków są uważni na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez rówieśników

§3

1. W sytuacji uzyskania przez pracownika przedszkola lub szkoły informacji o krzywdzeniu dziecka, bądź w przypadku podejrzewania, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek bezzwłocznego sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy klasy. Notatka przechowywana jest u wychowawcy oraz u pedagoga szkolnego. Dostęp do niej mają tylko zaangażowane w sprawę osoby.
2. Wychowawca informuje o zdarzeniu pedagoga szkolnego, a podczas jego nieobecności psychologa i w jego obecności przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z osobą poszkodowaną oraz z dzieckiem/dziećmi podejrzanymi o krzywdzenie. Wsparcia udzielić może koordynator – pedagog szkolny.
3. Pedagog szkolny sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz opracowuje plan pomocy dziecku.
4. W sytuacji kiedy fakt krzywdzenia jest ujawniony nauczycielowi przez dziecko w czasie trwania zajęć przedszkolnych lub szkolnych, nauczyciel informuje dyrektora o tym fakcie i otrzymuje wsparcie w postaci pracownika, który zapewni opiekę grupie dzieci, a sam nauczyciel podejmuje rozmowę z dzieckiem w spokojnym, odosobnionym miejscu. Dziecko absolutnie nie jest odsyłane do innego pracownika (nawet jeśli miałby być nim pedagog/psycholog czy dyrektor).

§4

1. Pedagog, a w przypadku jego nieobecności psycholog, wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu. Gdy rodzice nie przychodzą na wezwanie - pedagog sporządza również notatkę służbową.
2. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b. form wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku (ze wskazaniem, kto jakie działania podejmie)
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
3. Wszystkie działania przewidziane w planie pomocy dziecku mają na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i wsparcia.

§5

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) wychowawca zgłasza problem dyrektorowi szkoły, a w przypadku jego nieobecności koordynatorowi. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: dyrektor, wychowawca, pedagog, psycholog, personel medyczny, inne osoby mające wiedzę na temat krzywdzenia dziecka. Wsparcia udzielać może również koordynator.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 4 pkt. 3 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.
3. Aby wyeliminować zachowania niepożądane, zespół interwencyjny opracowujący plan pomocy i plany naprawcze powinien:
 - a. wziąć pod uwagę incydentalność, powtarzalność i nasilenie sytuacji przemocy,
 - b. dokonać analizy pozycji ofiary, sprawcy i świadka w grupie rówieśniczej,
 - c. odnaleźć mocne strony oraz obszary do rozwoju ofiary, sprawcy i świadka,

d. rozpatrzyć sytuację w kontekście środowiska rodzinnego dzieci.

4. 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.

§6

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

2. Pedagog/psycholog/koordynator informuje rodziców/opiekunów o obowiązku przedszkola i szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty”).

3. Po poinformowaniu rodziców przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym - osoba wyznaczona przez dyrektora (pedagog/psycholog/wychowawca) składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego. Prawidłowość sformułowania zawiadomienia lub wniosku sprawdza koordynator projektu bądź dyrektor.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach przedszkola i szkoły wskazanych w punkcie poprzedzającym.

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

6. Wychowawca grupy i klasy monitoruje przebieg realizacji planu. W przypadku wystąpienia problemów w realizacji, zgłasza je koordynatorowi.

§7

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

2. Wszyscy pracownicy przedszkola i szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informację z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§8

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

2. Pracownik przedszkola i szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

3. Dane osobowe dzieci są wykorzystywane wyłącznie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.

4. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

5. Pracownik przedszkola i szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego.

§9

1. Pracownik przedszkola i szkoły może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§10

1. Pracownik przedszkola i szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego opiece.

2. Pracownik przedszkola i szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.

3. Pracownik przedszkola i szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.

4. Pracownik przedszkola i szkoły nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

5. Pracownik przedszkola i szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

§11

1. Na początku każdego roku szkolnego, nie później niż do końca miesiąca września wychowawcy grup i klas odbierają od rodziców pisemne zgody na przetwarzanie danych osobowych dziecka.

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§12

1. Pracownicy szkoły, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka

§13

1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.

2. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik szkoły może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§14

1. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np., że umieszczony zostanie na stronie www.youtube.pl/ na stronie internetowej szkoły/ w celach promocyjnych/ informacyjnych etc.) chyba, że rodzic podpisał ogólną zgodę na przetwarzanie wizerunku.

§15

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia szkoły. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.

2. Dyrektor szkoły, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca sekretariatowi szkoły przygotować wybrane pomieszczenie szkoły w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie szkoły dzieci.

§16

1. Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy):

a. Wszystkie dzieci muszą być ubrane.

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

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

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

2. Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci:

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

b. Jeśli to możliwe zapytaj rodzica dziecka o zgodę na wykorzystanie jego wizerunku.

Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami

§17

1. Szkoła, 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.

2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika szkoły na zajęciach komputerowych.

3. Nauczyciel ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

4. Nauczyciel czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.

5. Szkoła zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

§18

1. Osoba odpowiedzialna za Internet posiada login i hasło, umożliwiające korzystanie z Internetu na terenie instytucji. Pracownik zachowuje login i hasło w tajemnicy.

2. Podobnie login i hasło posiada każdy nauczyciel prowadzący zajęcia komputerowe z dziećmi.

§19

1. Szkoła korzysta z dostępu do bezpiecznego Internetu OSE. To sieć internetowa przeznaczona dla szkół, które chcą chronić dzieci i młodzież przed zagrożeniami, na jakie mogą się natknąć w Sieci korzystając z Internetu w szkole. Zapewnia bezpieczeństwo uczniom korzystającym w szkole z Internetu. Posiada skuteczne opcje filtrowania treści internetowych:

- a. blokuje dostęp do stron z przemocą, pornografią, satanizmem, neonazistowskimi hasłami, stron zachęcających do brania narkotyków, sekt czy też z czatami internetowymi. Program posiada bazę ponad 650 tys. takich stron. Nauczyciel ma możliwość dodawania kolejnych stron do tej bazy, jak również odblokowywania wybranych stron już w niej figurujących,
- b. inteligentnie rozpoznaje treści przeglądanych stron zanim się jeszcze wyświetlą i blokuje te, na których występują zakazane słowa,
- c. może zablokować możliwość korzystania z różnych komunikatorów internetowych,
- d. blokuje możliwość pobierania z Internetu wybranych rodzajów dokumentów oraz programów. Pozwala to uniknąć "zaśmiecania" komputera ściąganiem przez dzieci, potencjalnie niebezpiecznymi, plikami (dialery, wirusy itp.),

2. Opiekun sali informatycznej zapewnia, że na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie szkoły zainstalowane i aktualizowane jest oprogramowanie G-Data , które jest oprogramowaniem antywirusowym, antyspamowym i firewall.

3. Wymienione w pkt. 2 niniejszego paragrafu oprogramowania są aktualizowane przez wyznaczonego pracownika szkoły przynajmniej raz na 3 miesiące.

4. Wyznaczony pracownik szkoły przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik placówki – Marek Grzybowski ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

5. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik instytucji przekazuje pedagogowi lub pod jego nieobecność dyrektorowi.

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

7. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w niniejszej Polityce.

Zasady bezpiecznych relacji pracownik placówki – dziecko

§20

1. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i w szkole, monitorują sytuacje i dobrostan dziecka.

2. Pomoc dzieciom uwzględnia: umiejętności rozwojowe dzieci, możliwości wynikające z niepełnosprawności.

3. Nauczyciele organizują zajęcia i zabawy zapewniające dzieciom wszechstronny rozwój. Zadania dostosowywane są do potrzeb i możliwości dzieci.

4. Pracownicy wspierają dzieci w pokonywaniu trudności.

5. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”.

6. Dzieci zostają zapoznane z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy uwzględniającymi prawa dziecka.

7. Pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności dzieci), pochwała przekazana rodzicowi.

8. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji zachowania. Konsekwencją nieodpowiedniego zachowania jest np. odsunięcie dziecka od zabawy na określony czas, zmiana aktywności, odebranie przywileju.

9. Niedopuszczalne są zachowania: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie, ośmieszanie), zmuszanie, negowanie uczuć.

10. Wszyscy uczniowie są sprawiedliwie traktowani. Pracownicy nie dzielą i nie dyskryminują (ze względu na wiek, płeć, status materialny, wygląd zewnętrzny, wiedzę i umiejętności).

11. Bezpośredni kontakt z dzieckiem oparty jest na poszanowaniu intymności dziecka. Zasady bezpośredniego kontaktu z dzieckiem ustalane są z rodzicami z poszanowaniem zdania obu stron. Czynności higieniczno - pielęgnacyjne ustalane są indywidualnie z rodzicami, z uwagi na potrzeby dziecka.

12. Niedopuszczalne jest, aby pracownik szkoły podawał dziecku leki.

13. Pracownik może przytulić dziecko, wziąć na kolana, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zadań manualnych – tylko za zgodą dziecka i jeśli taka jest potrzeba dziecka.

14. W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp., personel przedszkola i szkoły ma prawo:

- a. Zdecydowanie, ale nie gwałtownie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia,
- b. Wyprowadzić dziecko lub wynieść je w bezpieczne miejsce,
- c. Stanowczo, ale nie gwałtownie odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu,
- d. O ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań.

15. Na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy placówki:

- a. Są okresowo przeszkalani w zakresie udzielania pierwszej pomocy dziecku,
- b. Mają prawo i obowiązek w w/w okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku.

16. W sytuacji spożywania posiłków pracownicy przedszkola i szkoły:

- a. Nie zmuszają dzieci do jedzenia,
- b. Zachęcają dzieci do samodzielnego spożywania posiłku, swoją pomoc oferują dzieciom, które o to poproszą,

c. Zapewniają spożywanie posiłków w spokojnej atmosferze: każde dziecko je w swoim tempie i tyle, ile chce.

17. W czasie wycieczek nauczyciel pomaga dzieciom w czynnościach higienicznych, chyba, że rodzic kategorycznie, pisemnie zabroni podejmowania takich działań. To rodzic zobowiązany jest poinformować o tym nauczyciela.

18. Rodzic ma również obowiązek poinformować nauczyciela o zakazanych dziecku potrawach, związanych np. z alergią pokarmową.

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

20. Personel placówki:

a. Zawsze zwraca się do dziecka po imieniu,

b. Mówi do dziecka spokojnie, nie podnosi głosu,

c. Używa języka zrozumiałego dla dziecka, a zarazem poprawnego pod względem reguł językowych,

d. Nie używa słów i wyrażeń niecenzuralnych,

e. Nie etykietuje dziecka, nie ośmiesza go i nie upokarza,

f. Nie używa wobec dziecka przemocy psychicznej, nie grozi dziecku i nie straszy, aby uzyskać posłuszeństwo,

g. Nie ocenia postępowania rodziców dziecka w jego obecności,

h. Nigdy nie pozostawia dziecka bez wyjaśnienia – tłumaczy swoje decyzje,

i. Nigdy nie pozostaje obojętnym na wyrażoną przez dziecko chęć nawiązania kontaktu, rozmowy.

21. Metody dyscyplinowania dziecka muszą być odpowiednio dobrane do wieku i poziomu rozwoju dziecka.

22. Pochwała i zachęta powinny być najczęściej stosowanym przez pracowników przedszkola i szkoły środkiem do osiągnięcia sukcesów wychowawczych.

23. Stosowanie dyscypliny wobec dziecka nie może naruszać jego godności i nietykalności osobistej.

24. Kara nigdy nie dotyczy odczuwanych przez dziecko uczuć i emocji, jedynie wynikających z nich niepożądanych zachowań.

25. W przypadku konieczności zastosowania kary nie może ona nosić cech przemocy fizycznej ani psychicznej w stosunku do dziecka.

Monitoring stosowania *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*

§21

1. Dyrektor szkoły wyznacza Elżbietę Krasieńską, jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w przedszkolu i w szkole.

2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz zaproponowanie zmian w Polityce.

3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników przedszkola i szkoły, raz na 6 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki - wzór ankiety stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

4. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w instytucji.

5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.

6. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie Polityki.

Przepisy końcowe

§22

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników instytucji, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka:		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki? 	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki /działania rodziców	Data	Działanie

**ANKIETA MONITORUJĄCA REALIZACJĘ POLITYKI OCHRONY
DZIECKA PRZED KRZYWDZENIEM**

Pytanie	Odpowiedź tak/nie/częściowo	Uwagi (w szczególności uzasadnienie odpowiedzi)
1. Czy, a jeśli tak, to kiedy (przedział czasowy lub data), zapoznał(a) się pan(i) z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
2. Czy stosuje pan(i) w swojej pracy postanowienia Polityki? Jeśli nie lub częściowo, to z jakiego powodu?		
3. Czy zdaniem pana(i) Polityka wymaga zmian? Jeśli tak, to jakich? Proszę uzasadnić ich konieczność.		
4. Czy zauważył(a) pan(i) naruszenie Polityki w przedszkolu? Jeśli tak, to w jakiej sytuacji?		

Wynik ankiety

.....

.....

.....

.....

Standard II.

PERSONEL

1. W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi, kandydaci do przyjęcia na nauczycielskich stanowiskach pracy posiadają przygotowanie pedagogiczne.
2. Każdy kandydat do zatrudnienia do pracy z dziećmi, kandydaci do przyjęcia na nauczycielskich stanowiskach przedstawiają oświadczenie o niekaralności.
3. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Lindowie uzyskał o każdym kandydacie do przyjęcia do pracy z dziećmi informację z Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych (CROD) .
4. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Lindowie uzyskał o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności.
5. Określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu organizacji/institucji z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania w organizacji są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.
6. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Lindowie zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - a. rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
 - b. procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
 - c. odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
 - d. procedury „Niebieskie Karty” – przeszkolony pedagog oraz pedagog specjalny.
7. Cały personel Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lindowie pracujący z dziećmi i ich opiekunami jest przygotowany, by edukować:
 - a. dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - b. opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
8. Personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnie je wykorzystuje.

Standard III.

PROCEDURY

1. W Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Lindowie funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.
2. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Lindowie wypracował zbiór procedur w zakresie bezpieczeństwa oraz procedury cyberbezpieczeństwa.
3. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Lindowie wypracowała procedur, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu organizacji, członków rodziny, rówieśników i osób obcych, tj.:
 - a. procedura postępowania w sytuacji krzywdzenia dziecka – załącznik nr 3;
 - b. procedura postępowania w przypadku zaniedbania dziecka – załącznik nr 4;
 - c. procedura postępowania z uczniem, który źle zachowuje się na lekcji - załącznik nr 5.
4. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Lindowie dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom – załącznik nr 6.
5. W Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Lindowie na szkolnym korytarzu wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI KRZYWDZENIA DZIECKA

1. W przypadku ujawnienia sytuacji, w której krzywdzone jest dziecko, nauczyciel lub inny pracownik szkoły zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu pedagogowi szkolnemu.
2. Pedagog szkolny przeprowadza z osobą powiadamiającą wywiad w celu ustalenia jak największej ilości faktów.
3. Pedagog szkolny lub wychowawca ucznia krzywdzonego przeprowadzają z nim rozmowę udzielając mu doraźnego wsparcia.
4. W przypadku fizycznego skrzywdzenia, uczeń odprowadzony jest przez pracownika szkoły do pielęgniarki szkolnej, która ocenia stan zdrowotny dziecka i w uzasadnionych przypadkach telefonicznie powiadamia rodziców o konieczności zgłoszenia się do szkoły po dziecko
5. Pedagog szkolny lub wychowawcą ucznia krzywdzonego przeprowadzają rozmowę wychowawczą z uczniem, który stosował przemoc.
6. Wobec ucznia zastosowana zostaje „Procedura postępowania nauczyciela w przypadku agresywnego zachowania ucznia”.
7. Uczeń za dany okres otrzymuje ocenę z zachowania zgodnie z dokumentem „Kryteria ocen z zachowania”.
8. Wychowawca ucznia wzywa rodzica ucznia krzywdzącego i wraz z pedagogiem informują go o zajściu oraz ustalają wprowadzenie środków zaradczych w stosunku do dziecka.
9. Do szkoły zostają zaproszeni rodzice dziecka krzywdzonego. Pedagog szkolny lub wychowawca powiadamiają ich o podjętych przez szkołę działań interwencyjnych. W celu kontynuacji udzielania wsparcia dziecku krzywdzonemu zostaje zaproponowana pomoc psychologa poza szkołą, a w szkole indywidualna pomoc o charakterze terapeutycznym prowadzona przez pedagoga szkolnego.
10. Pedagog szkolny, po dokładnym rozpoznaniu sprawy, nawiązuje współpracę z instytucjami pomocowymi: dzielnicowym, specjalistą ds. nieletnich, pracownikiem socjalnym.
11. W sprawach trudnych lub związanych z popełnieniem przestępstwa, pedagog powiadamia specjalistę ds. nieletnich oraz sąd rodzinny.
12. W sytuacjach bezpośrednio zagrażających zdrowiu lub życiu dziecka, pedagog powiadamia policję lub prokuraturę rejonową.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZANIEDBANIA DZIECKA

1. Nauczyciel, który podejrzewa o zaniedbaniu ucznia dokonuje analizy sytuacji ucznia na podstawie jego obserwacji.
2. Nauczyciel powiadamia wychowawcę klasy, której uczniem jest dziecko.
3. Wychowawca klasy analizuje sytuację ucznia na podstawie danych o jego rodzinie, informacji od nauczyciela, własnych obserwacji, opinii innych nauczycieli ewentualnie wcześniejszych uwag od innych dzieci czy ich rodziców.
4. Wychowawca ucznia informuje o sytuacji pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego i dyrektora.
5. Pedagog sporządza opis sytuacji na bazie wszystkich zebranych informacji o uczniu oraz własnych danych.
6. Wychowawca klasy prosi rodziców/prawnych opiekunów dziecka o wizytę w szkole / przedszkolu.
7. Dyrektor organizuje spotkanie z rodzicami / prawnymi opiekunami ucznia w obecności wychowawcy klasy lub grupy i pedagoga szkolnego lub psychologa szkolnego.
8. Na spotkaniu podjęta zostaje próba ustalenia przyczyn zaniedbania dziecka.
9. Jeśli okaże się, że zaniedbanie wynika z trudnej sytuacji materialnej rodziny - ustala się zasady postępowania z dzieckiem oraz sposoby udzielenia pomocy rodzinie.
10. Jeżeli zostanie stwierdzona przemoc, demoralizacja lub niewydolność wychowawcza - dyrektor kieruje sprawę na policję lub do sądu rodzinnego.
11. 8. W sytuacji, jeżeli pracownicy szkoły / przedszkola podejrzewają, że rodzice działają na szkodę dziecka, wprowadza się następujące mechanizmy reakcji:
 - a. kontakt z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Lipiu w celu zgłoszenia wniosku o wywiad środowiskowy;
 - b. złożenie wniosku do Sądu Rodzinnego w Częstochowie;
 - c. w przypadku opiekunów prawnych zawiadomienie również Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłobucku.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM,
KTÓRY ŹLE ZACHOWUJE SIĘ NA LEKCJI**

1. Nauczyciel podejmuje działania, mające na celu podporządkowanie się ucznia regulaminowi szkolnemu.
2. W sytuacjach szczególnie trudnych, wyjątkowych, proszony jest o interwencję pedagog lub psycholog lub dyrektor.
3. Nauczyciel zgłasza po lekcji sprawę do wychowawcy klasy.
4. Po rozpatrzeniu sprawy wychowawca zasięga opinii pedagoga lub psychologa i w razie potrzeby wzywa rodziców/prawnych opiekunów w celu poinformowania o zachowaniu dziecka.
5. Wychowawca może zastosować kary przewidziane w *Statucie Szkoły*.
6. Jeżeli jest to zachowanie incydentalne, szkoła pozostaje w bezpośrednim kontakcie z rodzicami/prawnymi opiekunami, w celu informowania ich o zachowaniu dziecka. Jeżeli są to sytuacje nawracające, ustala się system pracy z uczniem i oddziaływań indywidualnych (pedagog, psycholog, wychowawca, rodzice/prawni opiekunowie), w celu eliminacji zachowań niepożądanych. O uzgodnieniach informuje się dyrektora.
7. W sytuacji, gdy rodzice nie zgadzają się na udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły, informuje się rodziców / prawnych opiekunów o lokalnych instytucjach i organizacjach, które udzielają formy pomocy (ośrodek pomocy społecznej punkt wspierania rodziny, powiatowa poradnia psychologiczno – pedagogiczna), w których można szukać wsparcia dla dziecka.
8. W sytuacji, gdy rodzic korzysta z zewnętrznych form wsparcia dla dziecka wskazane jest, aby w ramach współpracy ze szkołą/ przedszkolem przedstawił wychowawcy klasy / grupy wskazania – zalecenia odnośnie form pomocy dziecku. Podanie informacji o korzystaniu z zewnętrznej pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne.
8. W sytuacji braku poprawy w zachowaniu ucznia bądź odmowy współpracy rodzica ze szkołą / przedszkolem, jeżeli pracownicy szkoły / przedszkola podejrzewają, że rodzice w ten sposób działają na szkodę dziecka, wprowadza się następujące mechanizmy reakcji:
 - a. kontakt z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Lipiu w celu zgłoszenia wniosku o wywiad środowiskowy;

- b. złożenie wniosku do Sądu Rodzinnego w Częstochowie;
 - c. w przypadku opiekunów prawnych zawiadomienie również Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłobucku.
9. Sąd może nakazać przeprowadzenie badania psychologicznego bez zgody osób wykonujących władzę rodzicielską.

**ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO
I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI**

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach Szkoły kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków uczniów.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów uczniów, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo uczniów. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój uczniów – chłopców i dziewczęta, małoletnich w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujących różne grupy etniczne.
3. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów decydują, czy wizerunek ich dziecka zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty na podstawie wypełnionego oświadczenia, które składają u wychowawcy.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli uczniowie i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
5. Nauczyciele mogą rejestrować działania szkoły prywatnym urządzeniem, pod warunkiem, że jest ono zabezpieczone (szyfrowane). Nauczyciele rejestrujący działania szkoły w formie nagrań/zdjęć/filmów zobowiązani są do ich usunięcia w ciągu 14 dni .
6. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań małoletnich poprzez przyjęcie następujących zasad:
 - a) wszyscy uczniowie znajdujący się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrani, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla ucznia poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b) zdjęcia/nagrania uczniów koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez uczniów i w miarę możliwości przedstawiają grupę, a nie pojedyncze osoby,
 - c) rezygnujemy z publikacji zdjęć uczniów, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli oni lub ich rodzice/opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu ze Szkoły,
 - d) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków uczniów są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich.
7. W sytuacjach, w których Szkoła zleca rejestrację wydarzenia zleconej osobie zewnętrznej np. wynajętemu fotografowi lub kamerzyście, dbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez: – zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych

wytycznych, – zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia, – niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z uczniami bez nadzoru pracownika naszej Szkoły, – poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz uczniów, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia, i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

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

9. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji Szkoły.

10. W powyższej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy następujących informacji lub dokumentów:

a) imienia, nazwiska i adresu osoby lub redakcji występującej o zgodę,

b) uzasadnienia potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,

c) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

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

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

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

**DANE KONTAKTOWE LOKALNYCH INSTYTUCJI I ORGANIZACJI,
KTÓRE ZAJMUJĄ SIĘ INTERWENCJA I POMOCĄ
W SYTUACJACH KRZYWDZENIA DZIECI**

POLICJA 997 lub 112

KOMENDA POWIATOWA POLICJI W KŁOBUCKU

**42-100 Kłobuck
ul. Bohaterów Bitwy pod Mokrą 5**

KOMENDA POWIATOWA POLICJI W KŁOBUCKU 47 858 22 00

KOMISARIAT POLICJI W KRZEPICACH 47 85 825 10

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W LIPIU

**42-165 Lipie
ul. Częstochowska 29**

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W LIPIU 34 31-88-032 do 035

GMINNY PUNKT WSPIERANIA RODZINY W LIPIU

**42-164 Parzymiechy
ul. Częstochowska 7**

GMINNY PUNKT WSPIERANIA RODZINY W LIPIU 34 31-88-032 do 035

POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W KŁOBUCKU

**42-100 Kłobuck
ul. Ks. Ignacego Skorupki 46**

POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W KŁOBUCKU 34 31 00 523

SĄD REJONOWY W CZĘSTOCHOWIE - V WYDZIAŁ RODZINNY I NIELETNICH

**42-217 Częstochowa,
ul. Żwirki i Wigury 9/11**

SĄD REJONOWY W CZĘSTOCHOWIE

34 36 84 488, 34 37 79 962

CZĘSTOCHOWKIE CENTRUM INTERWENCJI KRYZYSOWEJ

**42-200 Częstochowa
ul. Rejtana 7B**

CZĘSTOCHOWKIE CENTRUM INTERWENCJI KRYZYSOWEJ 34 36 63 121

POGOTOWIE RATUNKOWE W KŁOBUCKU

**42-100 Kłobuck
ul. Staszica 28**

POGOTOWIE RATUNKOWE W KŁOBUCKU

999 lub 112

Standard IV.

MONITORING

1. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Lindowie monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.
2. Przyjęta polityka ochrony dzieci jest weryfikowana - raz na 6 miesięcy, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci - wzór ankiety stanowi załącznik nr 2 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
3. W ramach weryfikacji polityki Zespół Szkolno – Przedszkolny w Lindowie konsultuje się z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.

DYREKTOR
Zy. neta.
mgr Anita Zyna