

Standardy Ochrony Małoletnich

W Zespole Szkół Niepublicznych „UNLOCK” we Wrocławiu

Preambuła

Naczelną zasadą obowiązującą pracowników Zespołu Szkół Niepublicznych „UNLOCK” we Wrocławiu, jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw. Każdy pracownik zobowiązany jest dbać o prawidłowy rozwój dzieci i przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie. Pracownik szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Słownik terminów

1. **Dyrekcja** - osoba, która w strukturze Szkoły jest uprawniona do podejmowania decyzji.
2. **Pracownik** - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenie.
3. **Współpracownik** - osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilnoprawnej (stażysta, wolontariusz, praktykant), która z racji pełnionych funkcji ma potencjalny kontakt z dziećmi.
4. **Dziecko** - każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
5. **Uczeń** - każda osoba wpisana do Księgi uczniów ZSN Unlock, niezależnie od wieku.
6. **Dane osobowe dziecka** - to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka/ucznia.
7. **Opiekun dziecka** - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, w tym również rodzic zastępczy.
8. **Zgoda rodzica** - poświadczenie zgody co najmniej jednego rodzica dziecka. W przypadku braku porozumienia sprawę rozstrzyga sąd rodzinno-opiekunczy.
9. **Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem** - jest to pracownik wyznaczony przez dyrektora placówki, który sprawia nadzór nad wyszczególnieniem zasad, standardów i wytycznych w celu uchronienia dzieci przed krzywdzeniem i przemocą.
10. **Osoba odpowiedzialna za Internet** - jest to pracownik wyznaczony przez dyrektora placówki, który sprawia nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz nad ich bezpieczeństwem w Internecie.
11. **Właściwy sąd rodzinny** - dotyczy najbliższego sądu rejonowego dla danej miejscowości (wydział rodzinny i nieletnich). W rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości wyszczególniono ustalenia siedzib, obszarów sądów apelacyjnych, okręgowych i rejonowych. Korespondencję do sądu rodzinnego należy kierować w formie pisemnej, listem poleconym.
12. **Właściwy ośrodek pomocy społecznej** - ośrodek położony w gminie/dzielnicy, w której zamieszkuje dziecko. Korespondencję z OPS należy prowadzić w formie pisemnej, listem poleconym.
13. **Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa** - wniosek należy złożyć do najbliższej jednostki policji lub prokuratury w formie pisemnej. Zawiadomienie nadawane jest listem poleconym.
14. **Przestępstwo** - zachowanie człowieka uznawane za społecznie szkodliwe.
15. **Czyn karalny** - zachowanie człowieka uznane za społecznie szkodliwe, które stanowiłoby przestępstwo, gdyby zostało popełnione przez osobę w wieku powyżej 17 roku życia.

Osoba poniżej 17 roku życia (nieletni) nie ponosi odpowiedzialności karnej, lecz odpowiada za swoje czyny przed sądem rodzinnym (nadzór wychowawczy).

16. **Krzywdzenie dziecka** - popełnienie przestępstwa lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę (pracownika, współpracownika organizacji, rodzica/opiekuna prawnego, inne dziecko) oraz stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie, zagrażającej jego życiu i zdrowiu. W procedurze reagowania wyszczególniamy dwa etapy: wewnętrzny i zewnętrzny. Etap wewnętrzny polega na podjęciu kroków wewnątrz placówki, natomiast zewnętrzny na podjęciu kroków prawnych. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko/uczeń jest krzywdzone pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy, pedagogowi, psychologowi oraz dyrektorowi placówki.
17. **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.
18. **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.
19. **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.
20. **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.

Rozdział II

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Dyrektor szkoły przed zatrudnieniem pracownika w placówce poznaje dane kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Szkoła musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
2. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, szkoła może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - 1) wykształcenia,
 - 2) kwalifikacji zawodowych, w tym pedagogicznych,
 - 3) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
3. W każdym przypadku szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Szkoła powinna zatem znać:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) datę urodzenia,
 - 3) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

4. Dyrektor placówki może poprosić kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnień lub o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy albo 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. Szkoła 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.
5. Dyrektor placówki przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi szkoła 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 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu Szkoły.
6. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor Szkoły potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) PESEL,
 - 4) nazwisko rodowe,
 - 5) imię ojca,
 - 6) imię matki.
7. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
8. Dyrektor placówki przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje od niej/niego informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
9. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego swojego państwa 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.
10. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie- dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
11. 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 przestępstwu określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, 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.

12. 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”.
13. Szkoła jest zobowiązana do domagania się od nauczyciela zatrudnianego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.
14. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom.

Rozdział III

Zasady bezpiecznych relacji między personelem i dziećmi

Nauczyciel, wychowawca i każdy inny pracownik szkoły czy wolontariusz traktuje każde dziecko indywidualnie, starając się rozpoznawać i wspomagać jego możliwości i potrzeby związane m.in. z jego niepełnosprawnością. Personel traktuje dziecko z szacunkiem, nie stosuje przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel działa w ramach obowiązującego prawa, w tym w ramach Konwencji Praw Dziecka, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji. Znajomość i zaakceptowanie zasad potwierdza się, podpisując oświadczenie.

Relacje personelu z dziećmi - pracownicy są zobowiązani do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy ich reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

1. Komunikacja z dziećmi

- 1) Pracownicy cechują się cierpliwością i szacunkiem w swoich komunikatach. Udzielają dzieciom odpowiedzi adekwatne do ich wieku. Kierują się obiektywizmem, sprawiedliwością i bezinteresownością.
- 2) Nie wolno krzyczyć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
- 3) Wszelkie zachowania mające znamiona przemocy psychicznej, fizycznej, zachowania zawstydzające i upokarzające są surowo zabronione.
- 4) Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej. Informacje na temat dziecka przekazuje się jedynie ich opiekunom.

2. Działania z dziećmi i kontakt fizyczny

- 1) Niedozwolony jest niestosowny kontakt fizyczny, naruszający godność dziecka. Dopuszczalny kontakt fizyczny może być jedynie związany z działaniami terapeutycznymi (SI, Fizjoterapia, Handle). W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka pracownik jest zobowiązany unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Niedozwolony jest kontakt o charakterze seksualnym.
 - 2) Nie wolno pracownikom 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.
 - 3) Zabrania się goszczenia dziecka bez obecności opiekunów we własnym domu.
 - 4) Pracownikom nie wolno 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.
 - 5) Pracownikom nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
 - 6) Pracownikom nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka ani rodziców/opiekunów dziecka. Zabronione jest także wchodzenie w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka lub zachowywanie 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.
 - 7) Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji.
 - 8) Pracownicy nie kontaktują się z dziećmi prywatnymi kanałami komunikacji z dziećmi bez wiedzy ich opiekunów.
 - 9) Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.
 - 10) Pracownik zawsze musi być przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
 - 11) Pracownik jest zobowiązany zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużyć 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.
 - 12) Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Gdy pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, ma obowiązek poinformowania o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
- ## 3. Kontakty poza godzinami pracy
- 1) Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
 - 2) Pracownikom nie wolno 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), chyba że chodzi o sytuację zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego.
- 3) Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny).
 - 4) Jeśli zajdzie konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik jest zobowiązany poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
 - 5) 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.
4. Bezpieczeństwo online
- 1) Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania i prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje, ale także własnych działań w Internecie (lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont).
 - 2) Nie wolno pracownikom nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
 - 3) W przypadku rozpoczęcia prywatnej rozmowy z wykorzystaniem mediów społecznościowych przez samo dziecko pracownik/współpracownik nie kontynuuje rozmowy i poleca dziecku zgłoszenie się do niej/niego w miejscu wykonywania obowiązków służbowych lub z wykorzystaniem służbowych kanałów komunikacji zdalnej.
 - 4) Zasada, o której mowa w pkt. 3 nie dotyczy sytuacji (potencjalnego) zagrożenia życia i zdrowia dziecka. W takim przypadku pracownik/współpracownik może kontynuować rozmowę, lecz zobowiązany jest jednocześnie powiadomić dyrektora Szkoły o kontakcie z dzieckiem i przyczynach tego kontaktu. Powiadomienie powinno być w miarę możliwości dokonane pisemnie lub mailowo.
 - 5) Wszelkie podejrzenia dotyczące nieodpowiednich zachowań pracowników i współpracowników Szkoły wobec dzieci są bezzwłocznie wyjaśniane.

Rozdział IV

Procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu ucznia

1. Krzywdzenie małoletniego ze strony pracownika.
 - 1) Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez pracownika szkoły niezwłocznie informuje dyrektora szkoły oraz sporządza notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi.
 - 2) Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikami szkoły, mogącymi mieć wiedzę na temat zdarzenia.
 - 3) Dyrektor rozmawia z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia: przekazuje uwagi, poznaje jego wersję wydarzeń, analizuje zebrane dane oraz planuje razem z podejrzanym pracownikiem dalsze działania mające na celu uchronienie dzieci przed ryzykiem powtórzenia się problemu.

- 4) Dyrektor obserwuje pracę osoby podejrzanej o krzywdzenie lub odsuwa pracownika od bezpośredniej pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia zdarzenia.
 - 5) W przypadku, gdy pracownik jest podejrzany o znęcanie fizyczne, psychiczne, wykorzystywanie seksualne podejmuje się ponadto poniższe działania:
 - 1) przeprowadzenie konsultacji psychologicznej,
 - 2) powiadomienie prokuratury,
 - 3) skierowanie sprawy do Komisji Dyscyplinarnej przy Kuratorze Oświaty.
 - 6) W przypadku potwierdzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły, dyrektor informuje rodziców/opiekunów dziecka o zaistniałym fakcie oraz podjętych działaniach.
 - 7) Krzywdzonemu dziecku zostaje udzielone wsparcie wychowawcy i pedagoga/psychologa.
 - 8) Jeżeli pracownik, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez Szkołę, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zawiadomić ten podmiot i zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren szkoły.
2. Krzywdzenie dziecka przez inne osoby trzecie.
- 1) W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną) dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona, przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego rodzicami.
 - 2) Dyrektor lub osoba, o której mowa w punkcie 1, stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane w notatce z interwencji.
 - 3) Dyrektor lub osoba o której mowa w punkcie 1, organizuje spotkanie/a z rodzicami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
 - 4) W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
 - 5) W przypadku, gdy z rozmowy z rodzicami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, dyrektor sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
 - 6) Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punkcie (ustępie) 4.
3. Krzywdzenie ze strony rodziców/opiekunów.
- 1) W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona, przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka.
 - 2) Dyrektor lub osoba o której mowa w punkcie 1, stara się ustalić nie tylko przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane w notatce z interwencji.
 - 3) W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.

- 4) W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), dyrektor powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź - w przypadku przemocy i zaniedbania – policję, sąd rodzinny, uruchomienie procedury Niebieskiej Karty.
- 5) Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w ustępach poprzedzających.

4. Krzywdzenie rówieśnicze.

- 1) W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w Szkole nauczyciel (wychowawca) przeprowadza rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz z jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami.
- 2) Ponadto wychowawca przeprowadza rozmowę z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu.
- 3) W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane w notatce z interwencji.
- 4) Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne notatki z interwencji.
- 5) Wychowawca wspólnie z rodzicami/opiekunami dziecka krzywdzącego opracowuje plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
- 6) Z rodzicami/opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu wychowawca opracowuje plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
- 7) W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzanego o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do odpowiedniej procedury.
- 8) Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, dyrektor informuje właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
- 9) Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas dyrektor informuje właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia

1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających uczniowi są koordynatorzy/ osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony małoletnich oraz dyrektor szkoły.
2. Osobami odpowiedzialnymi za udzielenie małoletniemu wsparcia są:
 - 1) dyrektor;
 - 2) pedagog;
 - 3) pedagog specjalny;
 - 4) nauczyciel wychowawca.

3. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośrednio dyrektorowi szkoły lub za pośrednictwem osoby odpowiedzialnej za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem w szkole oraz sporządzić notatkę służbową i przekazać ją dyrektorowi.
4. W sytuacjach szczególnych dyrektor może powołać zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi osoby mogące mieć wiedzę o sytuacji dziecka oraz mają możliwości wsparcia i zapewnienia bezpieczeństwa dziecku. W skład zespołu mogą także wchodzić osoby spoza placówki, które mogą pomóc dziecku.
5. Z przebiegu interwencji sporządza się notatkę, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki. Notatkę z przebiegu interwencji załącza się do teczek osobowej dziecka.
6. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych otrzymały 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 V

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

1. Zespół Szkół Niepublicznych „UNLOCK” we Wrocławiu, zapewniając dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest: pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych oraz na zajęciach rewalidacyjnych;
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Nauczyciel czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
4. Nauczyciel informatyki przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie. Sieć dostępna dla uczniów jest zabezpieczona systemem OSE.
6. Wyznaczony pracownik cyklicznie sprawdza, czy na komputerach podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
7. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, pracownik przekazuje Dyrektorowi placówki, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
8. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
9. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale IV .
10. W przypadku cyberprzemocy i stalkingu należy:
 - 1) ustalić okoliczności zdarzenia;
 - 2) zabezpieczyć dowody i ustalić tożsamość sprawcy;
 - 3) skontaktować się z policją;
 - 4) podjąć działania wobec sprawcy i ofiary;
11. Wyznaczony pracownik jest odpowiedzialny za to, by na wszystkich komputerach było zainstalowane i zaktualizowane odpowiednie oprogramowanie:

- 1) oprogramowanie filtrujące treści internetowe
- 2) oprogramowanie antywirusowe
- 3) oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dziecko z Internetu

Rozdział VI **Zasady ochrony wizerunku dzieci**

1. Placówka utrzymuje najwyższe standardy ochrony wizerunku małoletnich wedle obowiązujących przepisów prawa. Placówka szanuje prawo do prywatności każdego małoletniego.
2. Pracownicy szkoły zobowiązują się do chronienia wizerunku dziecka.
3. Zdjęcia, filmy, nagrania nie mogą przedstawiać małoletnich w sytuacjach ich ośmieszających lub poniżających. Niedozwolone jest utrwalanie wizerunku nagich bądź roznieglizowanych małoletnich.
4. Utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) bądź umożliwianie jego utrwalania na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna prawnego dziecka jest niedozwolone.
5. Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, film, nagranie głosu) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
6. Pracownik placówki każdorazowo informuje opiekuna małoletniego o sposobie wykorzystania wizerunku dziecka (zdjęć, nagrań, filmów) oraz o ryzyku związanym z publikacją wizerunku dziecka. Opiekun małoletniego może żądać informacji o sposobie przechowywania ww. danych.
7. Pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka celem uzyskania zgody na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku małoletniego.
8. Jeżeli wizerunek małoletniego składa się na wycinek większej całości, jak np.: zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest konieczna.
9. Przedstawiciele mediów lub inne osoby zamierzające utrwalić organizowane przez placówkę wydarzenie i opublikować zarejestrowany materiał, przedkładają dyrektorowi placówki prośbę o zgodę na rejestrację wydarzenia.
10. Personel nie umożliwia przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrektora placówki.
11. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka - bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
12. Rejestrowanie wizerunku małoletnich przez ich opiekunów na cele prywatne jest dozwolone i nie wymaga zgody opiekunów innych dzieci biorących udział w wydarzeniu. Personel placówki informuje opiekunów dzieci o konieczności uzyskania zgody opiekunów dzieci, a także innych osób dorosłych, na wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zarejestrowanych przez opiekunów materiałów przedstawiających wizerunki małoletnich i osób dorosłych. Publikowanie ww. wizerunków w mediach społecznościowych jest możliwe tylko w razie uzyskania zgody opiekunów małoletnich i dorosłych utrwalonych na zdjęciu, filmie czy nagraniu głosowym.
13. W razie braku zgody opiekunów dziecka na utrwalenie jego wizerunku, placówka ustala z opiekunami dziecka sposób ochrony dziecka, który nie będzie dla niego stygmatyzujący.

14. Materiały zawierające wizerunek dzieci przechowywane są w miejscu niedostępnym dla osób postronnych.
15. Ochrona wizerunku dzieci utrwalanych poprzez system monitoringu odbywa się na zasadach określonych w regulaminie jego funkcjonowania. Regulamin funkcjonowania monitoringu w placówce precyzuje zasady udostępniania nagrań podmiotom zewnętrznym.

Rozdział VII

Aneksy

Załącznik nr 1

Notatka z interwencji w przypadku zastosowania procedur podejrzenia krzywdzenia małoletniego	
1. Data i miejsce sporządzenia dokumentu.	
2. Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie.	
3. Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego.	
4. Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego, miejsce.	
5. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego.	
6. Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego.	
7. Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury Niebieskiej Karty).	
8. Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego bezpośrednio po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, wychowawcą i nauczycielami specjalistami (psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym wg potrzeb małoletniego), informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego.	

9. Informacja ze spotkania z rodzicami.	
10. Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom, innym uczniom – jeżeli byli np. świadkami incydentu) zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodzie rodziców na udzielanie ww. formy pomocy małoletniemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców.	
11. Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej uczniowi przez jednostkę (dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym efektywność jej udzielania należy przechowywać w indywidualnej teczce ucznia).	
12. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół.	

DYREKTOR
Zespołu Szkół Mępublikańskich „UNLOCK”

mgr Agata Jankiewicz