

**POLITYKA OCHRONY DZIECI
PRZED KRZYWDZENIEM
W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM NR 3
W AUGUSTOWIE**

**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2 im. ZYGMUNTA AUGUSTA
W AUGUSTOWIE
PRZEDSZKOLE NR 2 W AUGUSTOWIE**

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników naszej placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy placówki traktują dzieci z szacunkiem, uwzględniając wszystkie ich prawa i potrzeby. Pracownicy zobowiązani są do realizacji wyżej wymienionych celów zgodnie ze swoimi kompetencjami i obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi placówki.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie, umowy o dzieło.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji i stanowieniu o dziecku, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny).
4. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę, co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
6. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
7. Szkolny Zespół Interwencyjny tworzą dyrektor placówki, koordynator Polityki Ochrony Dziecka, wychowawca.
8. Zespół interdyscyplinarny to utworzony przez burmistrza miasta zespół przedstawicieli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów

Alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia i organizacji pozarządowych. W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzi także kuratorzy sądowi, jak również prokuratorzy oraz przedstawiciele instytucji działających na rzecz przeciwdziałania przemocy.

9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

10. 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.

Krzywdzeniem jest:

Przemoc– zachodzi wówczas, gdy jakaś osoba odnosi się do drugiej w sposób niezgodny z wymaganiami relacji, która je łączy.

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.

Wykorzystywanie seksualne – to każde zachowanie, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia kosztem dziecka. 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.

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

Rozdział II

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i objawy krzywdzenia dzieci.
2. Każdy pracownik placówki, który zauważył lub podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone zobowiązany jest zareagować, a w sytuacji koniecznej udzielić pierwszej pomocy.
3. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub inne informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
4. Pracownicy zobowiązani są do troski o bezpieczeństwo dzieci zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi placówki.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady te stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszej Polityki.

§ 1

Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

poza szkołą (w środowisku rodzinnym):

1. Pracownik placówki podejrzewający krzywdzenie dziecka niezwłocznie informuje o swoich spostrzeżeniach wychowawcę klasy lub pedagoga/psychologa w celu zebrania i porównania informacji. Po zgromadzeniu informacji ww. osoba zgłasza podejrzenie dyrektorowi placówki.
2. Dyrektor decyduje, czy sytuacja wymaga dokładnej diagnozy i informuje pedagoga/psychologa o konieczności obserwacji dziecka i sporządzenia diagnozy.
3. W przypadku potwierdzenia podejrzeń dyrektor, pedagog i wychowawca wypełniają

KWESTIONARIUSZ DZIECKA KRZYWDZONEGO – załącznik nr 2.

4. Dyrektor, wychowawca i pedagog przeprowadzają rozmowę z rodzicem/opiekunem nie podejrzanym o stosowanie przemocy wobec dziecka. Podczas rozmowy:

- informuje o zachowaniach, wypowiedziach dziecka, wskazujących na doświadczenie krzywdzenia,
- omawia rolę rodzica w podejmowaniu interwencji,
- informuje o ustawowym obowiązku podjęcia interwencji prawnej,
- ustala plan pomocy dziecku.

5. Jeżeli z rozmowy wynika, że dziecko jest krzywdzone w środowisku rodzinnym dyrektor zgłasza zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego (Wydział Rodzinny i Nieletnich), ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieskiej Karty – A” do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego.

6. Jeżeli z rozmowy wyraźnie nie wynika, że dziecko jest krzywdzone, dyrektor kieruje wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka do Sądu Rejonowego (Wydział Rodzinny i Nieletnich).

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

8. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, który powinien zawierać wskazania dotyczące:

- a. Zgłoszenia odpowiednim instytucjom w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia dziecka.
- b. Wzmocnienia dziecka – poprzez: zapewnienie mu, odpowiednio do potrzeb i w uzgodnieniu z rodzicami, konsultacji psychologiczno- pedagogicznych w opiekującej się szkołą poradni psychologiczno- pedagogicznej, ewentualnie konsultacji psychiatrycznych.
- c. Określenia form pomocy psychologiczno- pedagogicznej na terenie placówki lub kierowania do instytucji udzielających różnych form pomocy.

- d. Wspierania rodziny- poprzez kierowanie adekwatnie do potrzeb do instytucji oferujących: poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień, terapię dla sprawców przemocy, grupy wsparcia, warsztaty umiejętności wychowawczych.
- e. Pomocy socjalnej lub materialnej poprzez kierowanie do instytucji oferujących: pomoc socjalną, poradnictwo i warsztaty w zakresie metod poszukiwania pracy, organizowanie pomocy finansowej, rzeczowej.
- f. Wychowawca klasy/grupy lub pedagog monitoruje przebieg realizacji planu.

§2

Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika placówki

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka zgłasza problem dyrektorowi placówki.
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikami placówki, 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 powtarzania się problemu.
4. 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:
 - przeprowadzenie konsultacji psychologicznej,
 - powiadomienie prokuratury,
 - skierowanie sprawy do Komisji Dyscyplinarnej przy Kuratorze Oświaty.
6. W przypadku potwierdzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika placówki dyrektor informuje rodziców/opiekunów dziecka o zaistniałym fakcie oraz podjętych działaniach.
7. Krzywdzonemu dziecku zostaje udzielone wsparcie wychowawcy i pedagoga/psychologa.

§3

Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka w szkole/przedszkolu przez rówieśników

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w szkole/przedszkolu przez rówieśników lub krzywdzone dziecko zgłasza problem wychowawcy klasy/grupy.
2. Wychowawca powinien przeprowadzić dokładną rozmowę z osobą poszkodowaną oraz z dziećmi oskarżonymi o krzywdzenie swojego kolegi bądź koleżanki. Po przeprowadzeniu takich rozmów wychowawca powinien opracować plan pomocy dziecku, by wyeliminować niepożądane zachowania w klasie/grupie.
3. W przypadku bardziej skomplikowanym wychowawca powinien zgłosić problem do pedagoga szkolnego/psychologa lub dyrektora placówki.
4. Dyrektor powołuje zespół w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w skład którego mogą wchodzić: wychowawca, pedagog, dyrektor placówki oraz inni nauczyciele, pracownicy placówki, którzy znają problem i mogą przyczynić się do jego rozwiązania.
5. Krzywdzonemu dziecku zostaje udzielone wsparcie wychowawcy i pedagoga/psychologa.

§4

Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka w szkole przez rodzica innego ucznia

1. Osoba będąca świadkiem krzywdzenia dziecka przez rodzica innego ucznia zgłasza problem pedagogowi /psychologowi lub dyrektorowi placówki.
2. Dyrektor i pedagog/psycholog przeprowadzają rozmowę z osobą krzywdzącą na temat zdarzenia. Osoba ta zostaje pouczona. Jeżeli ma zastrzeżenia do zachowania dziecka, którego dotyczy zdarzenie ma prawo rozmawiać na ten temat tylko i wyłącznie z osobami dorosłymi, tzn. z rodzicami tego dziecka, dyrektorem, nauczycielem, pedagogiem, psychologiem lub wychowawcą. Niedopuszczalne jest stosowanie wszelkiego rodzaju agresji słownej i fizycznej wobec dziecka.

3. O zaistniałym fakcie krzywdzenia dziecka oraz o rozmowie przeprowadzonej przez dyrektora i pedagoga z rodzicem innego ucznia, który dokonał krzywdzenia zostają powiadomieni rodzice/prawni opiekunowie tego dziecka.
4. Krzywdzonemu dziecku zostaje udzielone wsparcie wychowawcy i pedagoga/psychologa.
5. W przypadku, gdy sytuacja powtórzy się dyrektor placówki powiadamia o tym fakcie policję.

§5

1. Z przebiegu interwencji opisanych powyżej sporządza się **KARTĘ INTERWENCJI**, której wzór stanowi **załączniku nr 3**. Kartę załącza się do teczki wychowawcy.
2. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych zetknęły się z informacją o krzywdzeniu dziecka lub informacją z tym związaną są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
3. Wszystkie działania pracowników placówki związane z opisanymi procedurami powinny być wykonywane ze szczególną troską o komfort psychiczny dziecka i poszanowaniem jego godności osobistej.

Rozdział III

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

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) (DZ.U.U.E.L.2016.119.1.) oraz ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018, poz. 1000)
2. Pracownik placówki ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik placówki jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U.2005 Nr 180 poz.1493).
5. Pracownik placówki może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
6. Pracownik placówki nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego opiekunach.
7. Pracownik placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Szkoła/przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, kierując się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Rodzic/opiekun wyraża pisemną zgodę na utrwalanie wizerunku dziecka podczas pierwszego zebrania z wychowawcą klasy/grupy. **(załącznik nr 4)**
5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

6. Upublicznianie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.

7. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony, zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie internetowej placówki w celach promocyjnych).

8. Pracownicy placówki nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi.

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

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

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

12. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami pozwalającymi na identyfikację dziecka z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia.

13. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi/kamerzyście), zobowiązany jest on do przestrzegania niniejszych wytycznych. Fotograf/kamerzysta może przebywać z dziećmi tylko pod nadzorem pracownika naszej placówki.

14. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych/przedszkolnych wydarzeń i uroczystości rejestrują dzieci do prywatnego użytku, są zobowiązani do stosowania się do poniższych zasad:

- nie upubliczniać zdjęć, filmów nagranych na terenie placówki z udziałem dzieci, pracowników placówki oraz pozostałych rodziców- brak prawnej możliwości zobowiązania rodziców i innych osób do stosowania zapisu.
- wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby lub opiekunów prawnych- działania takie nie są w gestii szkoły i nie mogą być zobowiązaniem.
- zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba, że rodzice/opiekunowie prawni wyrażą na to zgodę- szkoła nie może zobowiązać do pobierania zgody i stosowania się do zapisu.
- przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

15. W przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka, należy respektować decyzję rodziców/opiekunów prawnych. Z wyprzedzeniem zostanie ustalone, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła identyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

16. Materiały zawierające wizerunek dzieci będą przechowywane w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

- nośniki analogowe zawierające nagrania/zdjęcia są przechowywane w szafce zamkniętej na klucz, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez placówkę.
- nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe czy pendrive.

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do Internetu

1. Placówka umożliwia dostęp do Internetu, zarówno pracownikom placówki, jak i dzieciom w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.

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

4. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

5. Dostęp dziecka do Internetu możliwy jest na zajęciach realizowanych na terenie placówki pod nadzorem pracownika.

6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Wyznaczeni pracownicy placówki czuwają także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas wszystkich zajęć prowadzonych na terenie placówki.

7. Wyznaczony pracownik szkoły przydziela każdemu dziecku login i hasło oraz stanowisko komputerowe, umożliwiające korzystanie z Internetu na terenie szkoły. Pracownik informuje dziecko o konieczności zachowania loginu i hasła w tajemnicy.

8. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w placówce. Do obowiązków tej osoby należy:

a) zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego oprogramowania:

- oprogramowanie OSE (zawierające oprogramowanie antywirusowe i oprogramowanie antyspamowe oraz *firewall*),

- oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dziecko z Internetu (wersja iTALC 3.03),

b) przynajmniej raz w miesiącu sprawdzenie, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.

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

10. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczona osoba ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.

11. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzania niebezpiecznych treści, opiekun szkolnej sieci komputerowej przekazuje wychowawcy/pedagogowi placówki.

12. Pedagog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie, a w szczególnie niebezpiecznej sytuacji informuje o zaistniałym zdarzeniu wychowawcę klasy, dyrektora placówki oraz rodziców ucznia.

13. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale II niniejszej *Polityki*.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznych relacji pracownicy

Zespołu Szkolno- Przedszkolnego nr 3 – dziecko

Relacje pracownicy placówki- dziecko charakteryzują się wzajemnym szacunkiem, nastawieniem na współpracę, wzajemną pomoc i zrozumienie. 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 jakiegokolwiek 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, praktykantów, wolontariuszy. Dzieci, nauczyciele i personel znają i respektują zasady panujące w placówce.

§ 1

Relacje personelu z dziećmi

Personel zobowiązany jest do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych. Relacje z dziećmi powinny być profesjonalne, a każda reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka powinno być adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych.

§ 2

Komunikacja z dziećmi

1. Komunikacja z dziećmi oparta jest na szacunku i cierpliwości.
2. Należy słuchać dzieci uważnie i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do wieku i sytuacji.
3. Nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyżeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikającej z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka osobom nieuprawnionym, w tym także innym dzieciom. Dotyczy to wizerunku dziecka, jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, prawnej itd.
5. Każdy pracownik szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
6. Nie wolno zachowywać się wobec dziecka w sposób niestosowny. Dotyczy to używania wulgaryzmów, wulgarnych gestów i żartów, obraźliwych uwag, nawiązywania w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystania wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej.
7. Opiekunowie uczniów mają prawo do wszelkich informacji na temat funkcjonowania dziecka na terenie placówki.
8. Informacje na temat dziecka udzielane są jedynie jego rodzicom/opiekunom prawnym.
9. Uczniowie mogą być odbierani z placówki jedynie przez rodziców/opiekunów lub osoby przez nich upoważnione na piśmie.

§ 3

Działania z dziećmi

1. Należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Należy unikać faworyzowania dzieci.

3. Nie wolno 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.
4. Nie wolno utrzymywać 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. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno 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 podarunków 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. Będąc ich świadkiem należy reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

§ 4

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. Należy kierować 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 dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie

zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie należy dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie wolno angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Powinno zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. W takich sytuacjach nauczyciel/opiekun powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Będąc świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze należy poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy 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. Powinno zadbać się o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba z instytucji.
8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

§ 5

Kontakty poza godzinami pracy

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

1. 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).

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

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

4. 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.

§ 6

Bezpieczeństwo online

Należy być świadomym cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także z 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 się korzysta. Jeśli profil nauczyciela lub innego pracownika jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w cyfrową aktywność tej osoby.

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

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

Rozdział VII

Monitoring stosowania Polityki

1. Dyrektor placówki jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem.

2. Jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia polityki oraz zaproponowanie zmian w Polityce.
3. Przeprowadza wśród pracowników placówki, raz w roku, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki.
4. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego dokumentu.
5. W ankiecie pracownicy placówki mają proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
6. Dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje radzie pedagogicznej.
7. Dyrektor wprowadza do polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny:
 - a. dla pracowników placówki poprzez:**
 - zapoznanie nauczycieli na spotkaniu rady pedagogicznej,
 - udostępnienie w wersji papierowej w pokoju nauczycielskim,
 - przesłanie tekstu drogą elektroniczną na pocztę służbową pracowników placówki.
 - b. dla rady rodziców placówki poprzez:**
 - zapoznanie przedstawicieli rady rodziców na zebraniu z dyrektorem placówki,
 - zamieszczenie na stronie internetowej placówki.
 - c. dla uczniów placówki poprzez:**

- zamieszczenie na stronie internetowej placówki,
- omówienie treści dokumentu na godzinach wychowawczych oraz zajęciach w grupach przedszkolnych.

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM
NR 3 W AUGUSTOWIE została wprowadzona Zarządzeniem Nr 10/2024 Dyrektora ZSP Nr 3
z dn. 10.04.2024 r.