

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Niepublicznej Specjalnej Szkole Podstawowej „ARKA NOEGO” utworzonej przez Fundację „Arka Noego” w Katowicach

Preambuła, czyli wstęp do dokumentu

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

§1

Postanowienia wstępne

1. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem (dalej: *Polityka*) określa procedury dotyczące zabezpieczenia dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania oraz przemocy, a także ochrony ich wizerunku oraz danych osobowych w Niepublicznej Specjalnej Szkole Podstawowej „ARKA NOEGO” w Katowicach.
2. Podstawa prawna Polityki:
 - a) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych (Dz. U. 2023 poz. 1606);
 - b) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);
 - c) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz.U. z 2024 r. poz. 17);
 - d) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526);
 - e) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).
 - f) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.).
 - g) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
 - h) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24.
 - i) Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).
3. Słownik pojęć:
 - a) personel – każda osobazatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej (m.in. zlecenie, dzieło), a także stażyści, praktykanci,

- wolontariusze i inni współpracownicy Niepublicznej Specjalnej Szkoły Podstawowej „Arka Noego“ w Katowicach,
- b) dziecko – uczeń szkoły do ukończenia 18 roku życia,
 - c) opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności rodzic lub opiekun prawny,
 - d) zgoda rodzica dziecka – zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy (udzielenia zgody) przez sąd rodzinny,
 - e) przemoc psychiczna – niefizyczna, szkodliwa interakcja z dzieckiem obejmująca zarówno działanie, jak i zaniechanie, takie jak niedostępność emocjonalna, ignorowanie potrzeb dziecka, zawstydzanie, upokarzanie, straszenie, nieodpowiednia socjalizacja, narażanie dziecka na bycie świadkiem przemocy.
 - f) krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym opiekuna dziecka lub personel, a także zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie,
 - g) osoba odpowiedzialna za Internet – wyznaczony przez dyrektora szkoły członek personelu, sprawujący nadzór nad bezpiecznym korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie szkoły,
 - h) osoba odpowiedzialna za Politykę - wyznaczony przez dyrektora szkoły członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w szkole,
 - i) dane osobowe dziecka - wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
 - j) zespół - osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci w Niepublicznej Specjalnej Szkole Podstawowej „Arka Noego“ w Katowicach.
4. Ilekroć w niniejszej Polityce jest mowa o *niezwłocznym zawiadomieniu* określonych osób, instytucji i organów należy przez to rozumieć zawiadomienie, które następuje możliwie w tym samym dniu roboczym, co zdarzenie lub powstanie podejrzeń objętych zawiadomieniem, a jeśli z przyczyn obiektywnych nie jest to możliwe zawiadomienie nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia zdarzenia lub powstania podejrzeń objętych zawiadomieniem.
5. Dyrektor szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę, którą może być wyłącznie nauczyciel szkoły, posiadający odpowiednią wiedzę i doświadczenie.

§2

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Dyrektor szkoły, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby (personelu) do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.
2. Osoba (personel), o której mowa w ust. 1, przedkłada dyrektorowi szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego 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,

3. Osoba (personel), o której mowa w ust. 1 posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada dyrektorowi szkoły z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
4. Osoba (personel), o której mowa w ust. 1, składa dyrektorowi szkoły oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. Załącznik nr 3.
5. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 3 i 4, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
6. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 3-5, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w ust. 1, składa dyrektorowi szkoły oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 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.
7. Oświadczenia, o których mowa w ust. 4 i 6 składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: *„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”*. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
8. Informacje, o których mowa w ust. 1, dyrektor szkoły utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 2–6, dyrektor szkoły załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności. Oświadczenie stanowi załącznik nr 3 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

§3

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a dzieckiem

1. Personel w kontaktach z dziećmi powinien zachowywać cierpliwość i okazywać zrozumienie, a także zwracać dziecku uwagę w sposób zapewniający poszanowanie praw dziecka i zdolność przyswojenia informacji przez dziecko, w szczególności z uwzględnieniem stopnia niepełnosprawności dziecka.
2. Personel zobowiązany jest do każdorazowej weryfikacji czy jego zachowanie wobec dziecka jest uzasadnione i odpowiednie do sytuacji oraz uwzględnia stopień niepełnosprawności dziecka.
3. Zachowaniami niedozwolonymi wobec dzieci ze strony personelu szkoły są m.in.:
 - a) wszelkie akty przemocy fizycznej i psychicznej, w szczególności bicie, popychanie, szturchanie, wykorzystanie seksualne, poniżanie, obrażanie, lekceważenie, grożenie itp.,
 - b) kontakty fizyczne z dzieckiem w sposób, który może zostać uznany za intymny, w szczególności o podłożu seksualnym,
 - c) niezachowywanie w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, w tym danych osobowych dziecka, danych dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądu dziecka,
 - d) nierówne traktowanie dzieci, w tym w szczególności z uwagi na ich płeć, orientację seksualną, wyznanie, pochodzenie etniczne lub rasowe, stan zdrowia oraz niepełnosprawność,
 - e) utrwalenie wizerunku dziecka w celach prywatnych
 - f) utrwalanie wizerunku dziecka w celach zawodowych, jeżeli opiekun dziecka nie wyraził na to zgody,
 - g) wulgarne wypowiedzi wobec lub w obecności dzieci, w tym także niestosowne żarty, wykonywanie obraźliwych gestów oraz wypowiadanie treści o zabarwieniu seksualnym, ksenofobicznym, rasistowskim, autodestrukcyjnym itp.
 - h) proponowanie i/lub podawanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych lub podobnych oraz jakichkolwiek substancji psychoaktywnych;
 - i) przekazywanie dzieciom, w jakiegokolwiek formie, treści o charakterze pornograficznym, ksenofobicznym, rasistowskim, autodestrukcyjnym, cechujących się brutalnością, agresją itp.,
 - j) jakiegokolwiek kontaktowanie się z dziećmi w celach prywatnych, chyba, że personel łączy z dzieckiem i/lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie (inne niż nawiązane w szkole),
 - k) wszelkie inne zachowania personelu, które nie respektują dobra dziecka oraz zasad równości pomiędzy dziećmi.
4. Personel może podejmować kontakt fizyczny z dzieckiem tylko w uzasadnionych przypadkach (np. pomoc dzieciom z niepełnosprawnością w ubieraniu, załatwianiu potrzeb fizjologicznych, czynnościach higienicznych) i tylko przy uwzględnieniu dobra dziecka. Na żądanie dyrektora szkoły personel zobowiązany jest złożyć oświadczenie, co do podjętego kontaktu z dzieckiem wraz z uzasadnieniem dla jego

podjęcia.

5. Personel może podejmować kontakt fizyczny z dzieckiem wynikający ze specyfiki pracy terapeutycznej np. masaże w terapii logopedycznej, stymulacja zmysłów w terapii SI, rehabilitacja ruchowa.
6. W sytuacji zachowań trudnych i agresywnych uczniów personel może zastosować metodę holdingu oraz w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia zastosować kontakt fizyczny z dzieckiem wynikający z zasad pierwszej pomocy przedmedycznej.
7. Spotkania personelu z dziećmi powinny odbywać się w szkole, w godzinach jej pracy, z wyjątkami dotyczącymi wycieczek szkolnych czy innych zorganizowanych zajęć poza szkołą (wyjścia do kina, teatru itp.).

§4

Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi

1. Personel dba o prawidłowość relacji między dziećmi, w tym podejmuje próby rozwiązania ewentualnych nieporozumień i sporów między dziećmi.
2. Personel reaguje na wszelkie zachowania niedozwolone i niebezpieczne w relacjach między dziećmi.
3. Zachowaniami niedozwolonymi w relacjach między dziećmi są m.in.:
 - l) wszelkie akty przemocy fizycznej i psychicznej, w szczególności bicie, popychanie, szturchanie, wykorzystanie seksualne, poniżanie, obrażanie, lekceważenie, grożenie itp.,
 - a) utrwalanie i/lub udostępnianie wizerunku dziecka lub danych osobowych przez inne dziecko,
 - b) hejt internetowy, szerzenie nieprawdziwych informacji, szantażowanie,
 - c) szykanowanie, wyśmiewanie, w tym w szczególności z uwagi na stan materialny, stan zdrowia, niepełnosprawność, możliwości psychofizyczne, seksualność, orientację seksualną, pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopogląd dzieci.

§5

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Personel zobowiązany jest do kontrolowania sytuacji oraz dobrostanu dziecka.
2. Personel szkoły zobowiązany jest do rozpoznawania czynników ryzyka i objawów ewentualnego krzywdzenia dzieci ze strony jakiegokolwiek osoby trzeciej, w tym ich opiekunów dziecka, członków rodziny, innych osób zamieszkujących z dzieckiem lub znajdujących się w jego najbliższym otoczeniu, a także innych dzieci oraz personelu.
3. Objawy, które mogą potwierdzać krzywdzenie dziecka:
 - a) występujące u dzieci m.in.: dziecko jest zaniedbane, ma widoczne na ciele obrażenia, boi się osób dorosłych, ma niechęć przed powrotem do domu, dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości, w pracach dziecka pojawiają się motywy

- seksualne, używa wulgaryzmów, zachowuje się agresywnie, osiąga niższe wyniki w nauce względem swoich możliwości, jest wycofane, niespokojone, używa alkoholu, papierosów lub innych środków psychoaktywnych, ucieka w świat wirtualny, nie ma kontaktu lub ma nieprawidłowy kontakt z rówieśnikami,
- b) występujące u opiekuna/opiekunów dziecka m.in.: nie interesują się losem dziecka, nie przychodzą na wywiadówki, nie wyjaśniają personelowi przyczyn obrażeń na ciele dziecka lub przyczyny są w ocenie personelu niewiarygodne, nadużywają alkoholu lub innych środków psychoaktywnych, zachowują się agresywnie, wypowiadają się wulgarnie, są nieobecni w trakcie rozmowy,
 - c) występujące u personelu m.in.: personel utrwała wizerunek dzieci dla celów prywatnych, przejawia nadmierne, nieprofesjonalne zainteresowanie określonym dzieckiem, nie potrafi wyjaśnić lub wyjaśnia w sposób budzący wątpliwości kontakty fizyczne z dzieckiem, poniża dziecko bądź zwraca się do niego bez szacunku.
4. Personel zobowiązany jest zwracać szczególną uwagę na bezpośrednie wskazywanie przez dzieci stosowania wobec nich oraz innych dzieci jakichkolwiek form przemocy fizycznej i psychicznej, a także zaniechanie przez jakiegokolwiek osoby trzeciej, w tym ich opiekunów dziecka, członków rodziny, inne osoby zamieszkujące z dzieckiem lub znajdujące się w jego najbliższym otoczeniu, a także inne dzieci oraz personel.
5. Personel zobowiązany jest zwracać szczególną uwagę na wskazywanie przez dziecko/dzieci niechęci lub obawy do danych członków personelu/innych dzieci lub uczęszczania na określone lekcje oraz zajęcia oraz w miarę możliwości, w odpowiedni i nienaruszający dobra dziecka sposób, ustalić z czego wynika ww. niechęć lub obawa i czy nie jest wynikiem krzywdzenia.

§6

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dzieci przez personel

1. Zasady podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez personel, w sytuacji, gdy członek personelu:
 - a) jest świadkiem krzywdzenia dziecka przez innego członka personelu zobowiązany jest do podjęcia interwencji tj. w miarę możliwości odsparowania dziecka od członka personelu, który krzywdzi dziecko i zapewnienia mu bezpiecznej przestrzeni oraz niezwłocznego zawiadomienia osoby odpowiedzialnej za Politykę oraz dyrektora szkoły, a także jeśli wymaga tego sytuacja niezwłocznego zawiadomienia Policji;
 - b) podejrzewa, że uczeń doświadczył krzywdzenia przez innego członka personelu zobowiązany jest do zawiadomienia osoby odpowiedzialnej za Politykę oraz Dyrektora szkoły;
2. Osoba odpowiedzialna za Politykę po otrzymaniu zawiadomienia, o którym mowa:
 - a) w ust. 2 lit. a powyżej potwierdza, że została wezwana Policja, są prowadzone przez Policję czynności oraz ustala sygnaturę prowadzonej sprawy - jeśli wezwanie Policji było wymagane okolicznościami oraz potwierdza, że został zawiadomiony Dyrektor szkoły oraz niezwłocznie zawiadamia opiekunów dziecka,
 - b) w ust. 2 lit. b powyżej:

- potwierdza, że został zawiadomiony Dyrektor szkoły,
- przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ramach, którego może żądać złożenia wyjaśnień przez członka personelu, którego dotyczy zawiadomienie, innych członków personelu oraz opiekunów dziecka, a także jeśli jest to możliwe i nie zagraża dobru dziecka przeprowadza rozmowę w warunkach bezpiecznych z dzieckiem, którego dotyczy zawiadomienia oraz w miarę potrzeby także z innymi dziećmi oraz zabezpiecza ewentualne dowody krzywdzenia dziecka, w szczególności nagrania z monitoringu,
- sporządza notatkę służbową, która zawiera opis sytuacji z uwzględnieniem objawów uzasadniających podejrzenie krzywdzenia dziecka przez personel, wyjaśnienia członka personelu, którego dotyczy zawiadomienia oraz innych osób, z którymi przeprowadzono rozmowy, przedstawienie planu pomocy, jakiego szkoła udzieli dziecku oraz jeżeli, jest taka potrzeba, niezwłocznie zawiadamia Policję o możliwości popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka (złożenie zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa)– Wzór notatki służbowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

3. Dyrektor szkoły po otrzymaniu zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2 lit. a i b, w razie stwierdzenia krzywdzenia dziecka podejmuje działania dyscyplinarne wobec członka personelu, który dopuścił się krzywdzenia, w tym wymierza kary dyscyplinarne lub rozwiązuje stosunek pracy/umowę cywilnoprawną/umowę wolontariacką w trybie natychmiastowym oraz zabezpiecza interes dzieci niedopuszczając tego członka personelu do dalszego kontaktu z dziećmi.
4. Jeśli dziecko doznało krzywdzenia lub istnieje uzasadnione podejrzenie krzywdzenia dziecka ze strony jednej z osób, którą personel winien zawiadomić zgodnie z ust. 1 lit. a i b należy zawiadomić wyłącznie drugą wskazaną osobę, natomiast jeśli dziecko doznało krzywdzenia ze strony obydwu ww. osób członek personelu zobowiązany jest do samodzielnego, niezwłocznego zgłoszenia faktu krzywdzenia lub uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia organowi prowadzącemu szkołę tj. Fundacji „ARKA NOEGO” w Katowicach celem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, dyscyplinarnego oraz dokonania niezbędnych zawiadomień organów i instytucji.
5. W sytuacji, gdy dziecko doznało krzywdzenia lub istnieje uzasadnione podejrzenie krzywdzenia dziecka przez osobę odpowiedzialną za Politykę, Dyrektor szkoły niezwłocznie odwołuje członka personelu z ww. funkcji i powołuje inną osobę, a także wyciąga wobec ww. osoby konsekwencje dyscyplinarne.

§7

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dzieci przez osoby trzecie, w tym opiekunów dziecka, członków rodziny, inne osoby zamieszkujące z dzieckiem lub znajdujące się w jego najbliższym otoczeniu oraz inne dzieci

1. Zasady podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie, w tym jego opiekunów, członków rodziny, inne osoby zamieszkujące z dzieckiem lub znajdujące się w jego najbliższym otoczeniu oraz inne dzieci, w sytuacji, gdy członek personelu:
 - a) jest świadkiem krzywdzenia dziecka przez osobę trzecią, w tym opiekuna dziecka, członka rodziny, inne osoby zamieszkujące z dzieckiem lub znajdujące się w jego najbliższym otoczeniu oraz inne dzieci zobowiązany jest do podjęcia interwencji tj. w miarę możliwości odspearowania dziecka od osoby, która krzywdzi dziecko

- oraz niezwłocznego zawiadomienia osoby odpowiedzialnej za Politykę oraz dyrektora szkoły, a także jeśli jest to konieczne niezwłocznego zawiadomienia Policji;
- b) podejrzewa, że uczeń doświadczył krzywdzenia przez osobę trzecią, w tym opiekuna dziecka, członka rodziny, inne osoby zamieszkujące z dzieckiem lub znajdujące się w jego najbliższym otoczeniu oraz inne dziecko zobowiązany do niezwłocznego zawiadomienia osoby odpowiedzialnej za Politykę oraz Dyrektora szkoły.
2. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci po otrzymaniu zawiadomienia, o którym mowa:
- a) w ust. 2 lit. a powyżej potwierdza, że została wezwana Policja, są prowadzone przez Policję czynności oraz ustala sygnaturę prowadzonej sprawy — jeśli wezwanie Policji było wymagane okolicznościami, potwierdza, że został zawiadomiony Dyrektor szkoły oraz zawiadamia opiekunów dziecka (jeżeli to nie opiekunowie dziecka są osobami, których dotyczyło zawiadomienie o krzywdzeniu),
- b) w ust. 2 lit b powyżej:
- potwierdza, że został zawiadomiony Dyrektor szkoły,
 - przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ramach, którego może żądać złożenia wyjaśnień przez opiekunów dziecka, członków personelu, w tym w szczególności wychowawcę, a także jeśli jest to możliwe i nie zagraża dobru dziecka przeprowadza rozmowę w warunkach bezpiecznych z dzieckiem krzywdzonym, którego dotyczy zawiadomienie oraz w miarę potrzeby także z innymi dziećmi, w tym dzieckiem, które dokonywało krzywdzenia, a także zabezpiecza ewentualne dowody krzywdzenia dziecka,
 - sporządza notatkę służbową, która zawiera opis sytuacji z uwzględnieniem objawów uzasadniających podejrzenie krzywdzenia dziecka przez osobę trzecią, przedstawienie planu pomocy, jakiego szkoła udzieli dziecku oraz jeżeli, jest taka potrzeba, niezwłocznie zawiadamia Policję o możliwości popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka (złożenie zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa), wszczyna procedurę „Niebieskiej Karty” i/lub składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka– Wzór notatki służbowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.
3. W sytuacji, gdy personel podejrzewa, że dziecko jest zaniedbane lub jego opiekun jest niewydolny materialnie lub wychowawczo, osoba odpowiedzialna za Politykę przeprowadza rozmowę z opiekunem dziecka, wskazując na możliwość wsparcia psychologicznego oraz materialnego. Jeśli sytuacja dziecka się nie poprawi, zobowiązany jest zawiadomić właściwy ośrodek pomocy społecznej.
4. W przypadku powtarzającego się krzywdzenia lub zaniedbania dziecka osoba odpowiedzialna za Politykę zobowiązana jest do pisemnego powiadomienia właściwego ośrodka pomocy społecznej oraz do złożenia wniosku do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny.

§8

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów

1. Wszelka dokumentacja sporządzona lub zgromadzona przez szkołę w związku z podejrzeniem krzywdzenia dzieci, w tym w szczególności notatki służbowe osoby odpowiedzialnej za Politykę są przechowywane w warunkach uniemożliwiających zapoznanie się z nimi przez osoby postronne, w szczególności niedozwolone jest opatrywanie teczek, segregatorów, skoryszków widocznym imieniem i nazwiskiem dziecka.
2. Udostępnienie dokumentacji następuje wyłącznie na żądanie uprawnionych organów.
3. Dokumentacja może być weryfikowana przez osobę odpowiedzialną za Politykę lub Dyrektora szkoły celem oceny wdrożenia i stosowania niniejszej Polityki, w miarę możliwości na potrzeby dokonywania weryfikacji anonimizuje się poszczególne dokumenty.

§9

Zasady ochrony danych osobowych dzieci

1. Dane osobowe dzieci podlegają ochronie na zasadach określonych ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz 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. Personel przetwarza dane osobowe dzieci wyłącznie w niezbędnym i minimalnym zakresie.
3. Personel zobowiązany jest do zachowania w poufności danych osobowych dzieci oraz ich zabezpieczenia przed nieuprawnionym dostępem.
4. Dane osobowe dziecka udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie odrębnych przepisów, z wyłączeniem mediów.

§10

Zasady ochrony wizerunku dzieci

1. Utrwalanie wizerunku dziecka w formie fotografowania, nagrywania oraz w każdej innej formie przez personel możliwe jest wyłącznie za uprzednią, pisemną zgodą opiekunów dziecka.
2. Publikowanie wizerunku dziecka przez szkołę dopuszczalne jest tylko w ramach promocji szkoły np. na stronie internetowej, broszurach informacyjnych i tylko za uprzednią, pisemną zgodą opiekunów dziecka określającą na jakiego rodzaju publikowanie wizerunku dziecka opiekunowie dziecka wyrażają zgodę oraz czy jest to zgoda jednorazowa czy obejmuje możliwość opublikowanie wizerunku przez określonych czas, w szczególności opiekunowie dziecka mogą na początku roku szkolnego wyrazić zgodę na utrwalanie i publikowanie wizerunku dziecka w ramach tego roku szkolnego dla celów promocji szkoły.
3. Opiekun dziecka w każdym czasie może odwołać zgodę na utrwalanie i publikowanie wizerunku dziecka, w takiej sytuacji szkoła usuwa utrwalony na jakimkolwiek nośniku

wizerunek dziecka oraz usuwa wizerunek dziecka opublikowany na stronie internetowej lub w innych miejscach (jeśli jest to obiektywnie możliwe).

4. W miarę możliwości kadrem fotografowania obejmowane są grupy dzieci, a nie konkretne dzieci. Fotografie oraz filmy nie mogą być opatrywane imieniem i nazwiskiem dziecka.
5. Nośniki zawierające wizerunek dziecka przechowywane są w bezpiecznym miejscu w szkole, uniemożliwiającym dostęp do nich osobom nieuprawnionym. Dyrektor szkoły określi zasady dostępu członków personelu do nośników zawierających wizerunek dziecka.

§11

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. Szkoła zabezpiecza dzieci przed dostępem do treści znajdujących się w Internecie, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w tym zapewnia monitorowanie sieci szkolnej, jej zabezpieczenie przed niebezpiecznymi treściami, korzysta z oprogramowania antywirusowego oraz blokuje dostęp do treści nieodpowiednich.
2. Dyrektor szkoły powołuje osobę odpowiedzialną za Internet, którą może być wyłącznie nauczyciel, posiadający odpowiednią wiedzę informatyczną.
3. Szkoła blokuje na urządzeniach elektronicznych z dostępem do Internetu dostęp do treści wulgarnych, pornograficznych, rasistowskich, ksenofobicznych, autodestrukcyjnych, mających podłoże przemocowe, cechujących się brutalnością, agresją lub z innych przyczyn nieodpowiednich dla dzieci.
4. Personel ma prawo i obowiązek zgłoszenia osobie odpowiedzialnej za Internet stron internetowych, które winny zostać zablokowane przed dostępem dzieci.
5. Członek personelu prowadzący zajęcia z dziećmi lub nadzorujący ich bezpieczeństwo sprawdza doraźnie czy w ramach korzystania przez dzieci z Internetu nie mają one dostępu do treści niebezpiecznych.
6. Obowiązkiem osoby odpowiedzialnej za Internet jest okresowe weryfikowanie, co najmniej raz na dwa tygodnie czy na urządzeniach elektronicznych z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści oraz czy ustawione blokady dostępu działają prawidłowo. W sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści osoba odpowiedzialna za Internet zabezpiecza urządzenie przed dalszym dostępem do tych treści, zachowując jednocześnie w ramach notatki służbowej informację do jakich treści dziecko miało dostęp oraz ustala w miarę możliwości tożsamość dzieci, które korzystały z tego urządzenia i zgłasza sytuację dyrektorowi szkoły oraz pedagogowi szkolnemu celem odbycia rozmowy z dzieckiem i jego opiekunem o bezpieczeństwie w Internecie oraz szkodliwości treści, do których uczeń uzyskał dostęp, a także w razie konieczności sporządza plan wsparcia dla dziecka i jego opiekunów.
7. Osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza okresowe warsztaty wśród dzieci mające na celu sprawdzenie czy znają one zasady bezpiecznego korzystania z Internetu, w tym publikowania wizerunku i danych osobowych (swoich oraz innych dzieci).

8. Szkoła zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
9. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu przekazuje kierownictwu placówki, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog (psycholog) uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

§12

Monitoring stosowania Polityki

1. Kierownictwo placówki powołuje zespół odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Polityki.
2. Podmioty wskazane w ust. 1, zobowiązane są do aktualizacji i oceny Polityki w celu dostosowania ich do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami, co najmniej raz na dwa lata. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować.
3. Wszyscy członkowie personelu zobowiązani są podpisać oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką i przyjęciem jej do realizacji, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki (personel wykonujący pracę/świadczący usługi w dniu wejścia w życie Polityki do dnia wskazanego przez dyrektora szkoły, nowozatrudnione osoby - w dniu podpisania właściwej umowy pracy/współpracy).
4. Personel oraz opiekun dziecka może zgłaszać zmiany do Polityki i wskazywać jej naruszenia.
5. Zespół odpowiedzialny za Politykę we współpracy z Dyrektorem szkoły określa zasady przeprowadzania szkoleń personelu oraz zajęć edukacyjnych dla dzieci i ich opiekunów w zakresie niniejszej Polityki.
6. Zespół odpowiedzialny za Politykę okresowo, nie rzadziej niż 1 raz w roku szkolnym, przeprowadza wśród dzieci ankietę sprawdzającą czy dzieci mają wiedzę o zasadach zgłaszania krzywdzenia wobec nich oraz innych rówieśników, a także czy personel prawidłowo reaguje na potrzeby i zgłoszenia dzieci w zakresie stosowania niniejszej Polityki.
7. Zespół odpowiedzialny za Politykę okresowo, nie rzadziej niż 1 raz w roku szkolnym, przeprowadza wśród członków personelu ankietę sprawdzającą czy członkowie personelu mają wiedzę o zasadach określonych niniejszą Polityką. Sporządza na jej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.
8. Dyrektor szkoły wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie Polityki.

§13

Postanowienia końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu, dzieci i ich opiekunów prawnych i faktycznych, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń w szkole oraz poprzez zamieszczenie jej na stronie internetowej.
3. Wprowadzenie Polityki zostaje zakomunikowane opiekunom dzieci poprzez dziennik elektroniczny oraz w trakcie spotkań nauczycieli z opiekunami dzieci w celu powiadomienia o postępach dzieci w nauce.
4. Szkoła udostępnia Politykę:
 - a) opiekunom prawnym i faktycznym dziecka – na zgłoszoną przez nich prośbę;
 - b) dzieciom – na zgłoszoną przez nich prośbę wraz z udzieleniem odpowiedzi na ewentualne pytania i wątpliwości, przy czym członek personelu udostępniający Politykę dziecku zobowiązany jest do jej objaśnienia w sposób zrozumiały dla dziecka, w tym w szczególności z uwagi na jego niepełnosprawność oraz upewnia się czy prośba dziecka o udostępnienie Polityki nie jest warunkowana krzywdzeniem, którego doznało dziecko.

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora szkoły)

Załączniki:

1. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Polityką.
2. Wzór notatki służbowej;
3. Wzór oświadczenia.