

**STANDARDY
OCHRONY
MAŁOLETNICH**

w International WR SCHOOL

w Świlczy

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. **Szkołą** jest International WR SCHOOL w Świlczy, prowadzona przez MPCU sp. z o.o. z siedzibą w Świlczy.
2. **Pracownikiem szkoły** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia przez szkołę.
3. **Dzieckiem** jest każdy uczeń szkoły do ukończenia 18 roku życia.
4. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. **Zgoda rodzica dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
6. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracowników szkoły lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
7. **Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich** to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik szkoły, sprawujący nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich w placówce.
8. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
9. **Zespół interwencyjny** - grupa złożona z pedagoga, psychologa, wychowawcy, wybranych nauczycieli podejmująca się współpracy, celem udzielenia pomocy dziecku dotkniętemu problemem krzywdzenia.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicami lub opiekunami prawnymi, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy szkoły monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy szkoły znają zasady bezpieczeństwa relacji pracownik szkoły - dziecko, dziecko-dziecko oraz dziecko – osoba trzecia/rodzic ustalone w szkole. Zasady stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszych Standardów
5. Rekrutacja pracowników szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią **Załącznik nr 2**, a oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania zasad ochrony dzieci **Załącznik nr 3** do niniejszych Standardów.
6. W sytuacji, gdy procedury uruchomiane są wobec dziecka niepełnosprawnego lub ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w miarę potrzeb szkoła zapewnia mu wsparcie specjalistów stosownie do dysfunkcji dziecka.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 3

W przypadku uzyskania przez pracownika szkoły informacji, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osobie odpowiedzialnej za standardy ochrony małoletnich, pedagogowi, psychologowi lub dyrektorowi szkoły.

§ 4

1. Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony małoletnich/pedagog/psycholog lub dyrektor szkoły, w obecności wychowawcy lub innego nauczyciela, wzywa rodziców lub opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony małoletnich/pedagog/ psycholog lub dyrektor powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji, jeżeli istnieje taka potrzeba;
 - b. wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku;
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki/instytucji pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 5

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w niniejszych Standardach, na podstawie opisu sporządzonego przez dyrektora oraz informacji uzyskanych przez członków zespołu.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice lub opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 6

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom lub opiekunom, z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.
3. Dyrektor szkoły (lub osoba przez niego upoważniona) informuje rodziców/opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w

- zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
- Po poinformowaniu opiekunów, dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, Ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
 - Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
 - W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 7

- Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
- Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka

§ 8

- Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.
- Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
- Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
- Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz ustawy z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustawach.
- Pracownik szkoły może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§ 9

- Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunie.
- Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z rodzicem/opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe opiekuna dziecka.
- Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.

4. Pracownik szkoły nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna - po wyrażeniu pisemnej zgody przez rodzica/opiekuna dziecka.

§ 10

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenie. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor szkoły.
2. Dyrektor szkoły podejmując decyzję, o której mowa w poprzedzającym punkcie, poleca sekretariatowi szkoły przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału.
3. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
4. Rodzic/opiekun wyraża pisemną zgodę na utrwalanie wizerunku dziecka podczas złożenia dokumentów rekrutacyjnych do szkoły.
5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 11

1. Wizerunek uczniów mają prawo utrwalać i udostępniać wychowawcy, opiekunowie wycieczek oraz wyznaczony przez dyrektora nauczyciel odpowiedzialny za wizerunek medialny szkoły, jeśli rodzice/opiekunowie wyrazili na to zgodę.
2. Należy unikać podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska.
3. Obowiązuje zakaz ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku (np. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej).
4. Obowiązuje zakaz udostępniania zdjęć w sytuacjach dla małoletniego poniżających, ośmieszających czy ukazujących go w negatywnym kontekście.
5. Jeżeli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora szkoły.
6. Rodzice lub opiekunowie mogą utrwalać i udostępniać wizerunek tylko swoich dzieci.
7. Uczniowie nie mogą udostępniać wizerunku innych uczniów.

Rozdział VI

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 12

1. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika szkoły na lekcji informatyki lub innych zajęciach.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, pracownik szkoły ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z

Internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.

§ 13

1. Wyznaczony pracownik szkoły przynajmniej raz na kwartał sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.
2. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzania niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik szkoły przekazuje pedagogowi szkoły.
3. Pedagog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
4. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w niniejszych Standardach.

Rozdział VII Monitoring stosowania Standardów

§ 14

1. Dyrektor szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich w szkole.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz proponowanie zmian w Standardach.
3. Dyrektor szkoły wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie Standardów.

Rozdział VIII

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników szkoły do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

§ 15

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania Standardów jest dyrektor szkoły.
2. Dla pracowników zatrudnionych po wejściu w życie Standardów ochrony małoletnich dyrektor szkoły zorganizuje szkolenie wewnętrzne, na którym poinformuje nauczycieli o wprowadzeniu Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w szkole. Dla pozostałych pracowników odbędzie się odrębne szkolenie.
3. Potwierdzenia przeszkolenia pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych znajdują się w odpowiednich protokołach z tych spotkań.
4. Osobami odpowiedzialnymi za przeprowadzenie przygotowania nowych pracowników do stosowania standardów są:
 - a) dla pracowników pedagogicznych – dyrektor szkoły,
 - b) dla pracowników administracji i obsługi – sekretarz szkoły.

5. Odbycie przygotowania do stosowania Standardów ochrony małoletnich każdy pracownik potwierdza podpisem. Podpisane oświadczenie znajduje się w dokumentacji szkoły.

Rozdział IX

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom oraz dzieciom Standardów

§ 16

1. Dokumentacja składająca się na Standardy ochrony małoletnich jest udostępniana dzieciom i rodzicom/opiekunom na stronie internetowej szkoły.
2. Obowiązkiem rodziców/opiekunów oraz dzieci jest zapoznanie się ze Standardami ochrony małoletnich.
3. Standardy ochrony małoletnich są dostępne dla uczniów i rodziców również w formie pisemnej w sekretariacie szkoły.

Rozdział X

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

§ 17

1. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru dziecka, na temat których pracownik szkoły posiada wiedzę, zostają odnotowane w Rejestrze zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu, której wzór stanowi załącznik do niniejszej procedury (*Załącznik nr 5*).
2. Dokumentacja przechowywana jest w gabinecie dyrektora szkoły, w szafie zamkniętej na klucz.

Rozdział XI

Przepisy końcowe

§ 18

1. Niniejszy dokument wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników szkoły i poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz zamieszczenie na stronie internetowej szkoły.

I. Zasady bezpiecznych relacji pracownik szkoły - dziecko

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy szkoły traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownicy szkoły, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji pracowników szkoły z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.

Pracownicy szkoły są zobowiązani do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi.

Komunikacja z dziećmi:

- W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
- Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
- Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
- Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
- Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
- Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
- Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
- Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
- Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub pedagogowi szkolnemu oraz mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi:

- Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy i religijny.
- Unikaj faworyzowania dzieci.
- Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
- Nie wolno Ci utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
- Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych

substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

- Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarunków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków, wręczanym z inicjatywy dziecka lub rodzica/opiekuna.
- Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem, reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi:

- Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
- Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
- Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
- Nie angażuj się w takie aktywności jak udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
- Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
- Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
- W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety.

Kontakty poza godzinami pracy:

- Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
- Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały

komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

- Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, LIBRUS itp.).
- Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Bezpieczeństwo online:

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

II. Zasady bezpiecznych relacji dziecko-dziecko

1. Dzieci mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku.
2. Nauczyciele i personel chronią dzieci i zapewniają im bezpieczeństwo.
3. Dzieci mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w Statucie szkoły.
4. Dzieci uznają prawo innych dzieci do odmienności ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych dzieci – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmienność.
5. Zachowanie i postępowanie dzieci wobec innych osób nie narusza ich poczucia godności/wartości osobistej.
6. Kontakty między dziećmi cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu: proszę, dziękuję, przepraszam; uprzejmość; życzliwość; wolny od wulgaryzmów język.
7. Dzieci akceptują i szanują siebie nawzajem.
8. Dzieci okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferują im pomoc. Nie kpią, nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają ich, nie krytykują.
9. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród dzieci nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwana. Dzieci nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec swoich koleżanek i kolegów.
10. Jeśli dziecko jest świadkiem stosowania przez inne dziecko jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np.: pomaga ofierze, szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej.
11. Wszystkie dzieci wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych dzieci, gdzie i do kogo dorosłego mogą się

zwrócić o pomoc - informacja ta przekazywana jest dzieciom przez nauczyciela na lekcjach wychowawczych.

12. Jeśli dziecko stało się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w szkole pomoc, zgodnie z obowiązującymi procedurami w niniejszej Polityce.

Niedozwolone w szkole zachowania dzieci:

1. Stosowanie agresji i przemocy wobec dzieci/innych osób:
 - a) agresji i przemocy fizycznej, np.:
 - bicie/uderzenie/popychanie/kopanie/opluwanie/szczypanie/wymuszenie;
 - nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą;
 - fizyczne zaczepki;
 - zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań;
 - rzucanie w kogoś przedmiotami;
 - b) agresji i przemocy słownej, np.:
 - obelgi, wyzwiska;
 - wyśmiewanie, drwienie, szydzenie z ofiary;
 - bezpośrednie obrażanie ofiary;
 - plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie ofiary
 - groźby;
 - c) agresji i przemocy psychicznej, np.:
 - poniżanie;
 - wykluczanie/izolacja/milczenie;
 - pisanie/rysowanie obraźliwych treści;
 - wulgarne gesty;
 - niszczenie/zabieranie rzeczy należących do ofiary/ straszenie;
 - szantażowanie.
2. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w szkole, np. przynoszenie ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów.
3. Nieuzasadnione, bez zgody nauczyciela opuszczanie sali. Wyjście bez zezwolenia poza teren szkoły.
4. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych w szkole.
5. Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek, wyjść poza teren szkoły.
6. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.
7. Niestosowne odzywanie się do kolegów lub innych osób w szkole.
8. Używanie wulgaryzmów.
9. Celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności szkoły.
10. Kradzież/ przywłaszczenie własności kolegów/koleżanek lub innych osób oraz własności szkoły.
11. Wyłudzenie rzeczy od kolegów/koleżanek.
12. Wysługiwanie się kolegami/koleżankami w zamian za korzyści materialne.
13. Rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów z kolegami. Udział w bójce.
14. Niereagowanie na niewłaściwe zachowania kolegów (bicie, wyzywanie, dokuczanie).
15. Aroganckie/niegrzeczne zachowanie wobec kolegów/koleżanek/innych osób, wulgaryzmy.
16. Kłamanie, oszukiwanie kolegów/ innych osób.
17. Używanie na terenie szkoły prywatnych urządzeń teleinformatycznych oraz szkolnych komputerów w celu stosowania którychkolwiek z form agresji i przemocy.

III. Zasady bezpiecznych relacji dziecko-osoba trzecia/rodzic na terenie szkoły

1. Dzieci, przebywając na terenie szkoły, do wszystkich osób odnoszą się z szacunkiem, używają zwrotów grzecznościowych i zachowują się kulturalnie.
2. Osoba trzecia/rodzic na terenie szkoły/boisko, korytarz, klasa, teren wokół szkoły/ nie prowadzi rozmów z dziećmi, nie krzyczy, nie wyzywa, nie narusza przestrzeni osobistej ani godności dziecka, nie dokonuje samosądu na dziecku.
3. Osoba trzecia/rodzic, gdy potrzebuje wyjaśnienia konfliktowej sytuacji, która miała miejsce na terenie szkoły, powinna zgłosić sprawę dyrektorowi szkoły lub pedagogowi, który wyznaczy termin rozmowy z rodzicem/opiekunem dziecka, ewentualnie w obecności dziecka - za zgodą jego opiekuna prawnego.
4. Wszelkiego rodzaju niepokojące relacje z osobami trzecimi/rodzicami dzieci niezwłocznie zgłaszają wychowawcy lub innemu dorosłemu pracownikowi szkoły.

Załącznik nr 2 – zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w International WR SCHOOL w Świelczy

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej ocenić jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez szkołę.
2. Szkoła musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a. wykształcenia,
 - b. kwalifikacji zawodowych,
 - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki,
 - d. zaświadczenia w zakresie karalności za przestępstwa.
3. W każdym przypadku szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:
 - a. imię (imiona) i nazwisko,
 - b. datę urodzenia,
 - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Placówka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.
5. Szkoła jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.
6. W przypadku niemożliwości przedstawienia poproś kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.
7. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Ci również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.

*Załącznik nr 3 – oświadczenie o niekaralności
i zobowiązanie do przestrzegania Standardów*

**Oświadczenie o niekaralności
i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci**

.....
/imię i nazwisko pracownika, nr PESEL/

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej, obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Oświadczam, że jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich w International WR SCHOOL w Świlczy i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Świlcza,

.....
/podpis pracownika/

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (podkreślić właściwe)	- wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, - zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, - inny rodzaj interwencji. Jaki?	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/ działania rodziców	Data	Działanie

