

## Polityka ochrony dzieci w Prywatnej Szkole Podstawowej Monnet International School

### Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Dziecko jest w centrum działań szkoły. Zadaniem szkoły jest pomóc dziecku rozwinąć jego pełny potencjał i wspierać je na każdym kroku jego edukacji w Monnet International School. Pracownicy szkoły traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

### Rozdział I

#### § 1.

1. Personelem placówki są osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, umów cywilno-prawnych a także wolontariusze i stażyści.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. 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.
5. 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.
6. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w placówce.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## Rozdział II

### Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

#### § 2.

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią *Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki*.
5. Pracownicy znają i stosują *Procedury zapobiegania przemocy rówieśniczej* stanowiące *Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki*
6. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią *Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki*.

## Rozdział III

### Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

#### § 3.

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji pedagogowi, psychologowi lub dyrektorowi szkoły.
2. Zespół wychowawczy po szczegółowym zapoznaniu się z notatką służbową, dokonuje analizy sytuacji dziecka i w porozumieniu z dyrektorem szkoły wszczyna stosowną procedurę i zakłada kartę interwencji.

#### § 4.

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka wdrażana jest procedura opisana w *Załączniku nr 4 niniejszej Polityki*

## Rozdział IV

### Zasady ochrony wizerunku dziecka

#### § 5.

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią *Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki*.

## Rozdział V

### Zasady dostępu dzieci do internetu

#### § 6.

1. Szkoła, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności szkoła stosuje oprogramowanie zabezpieczające i tarczę rodzicielską. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych stanowią *Załącznik nr 6 do niniejszej Polityki*.

#### § 7.

2. Na terenie placówki dostęp dziecka do internetu możliwy jest
  - a. pod nadzorem pracownika szkoły na zajęciach edukacyjnych;
  - b. swobodny dostęp w bibliotece nadzorowany przez pracownika biblioteki
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik placówki ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. Zespół Psychologiczno-pedagogiczny prowadzi działania profilaktyczne z zakresu bezpiecznego korzystania z internetu.
5. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

## Rozdział VI

### Monitorowanie stosowania *Polityki*

#### § 8.

1. Kierownictwo placówki wyznacza psychologa szkolnego jako osobę odpowiedzialną za *Politykę ochrony dzieci w placówce*.
2. Osoba, o której mowa w pkt. 1 okresowo szkoli pracowników w zakresie Polityki i wyznacza osoby odpowiedzialne za informowanie rodziców i uczniów o postanowieniach niniejszej Polityki.

3. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.
4. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*, która stanowi Załącznik nr 7 do niniejszej *Polityki*
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, zleca opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet i sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.

#### § 9.

6. Kierownictwo placówki wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie *Polityki*.

## Rozdział VII

### Przepisy końcowe

#### § 10.

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz zamieszczenie na stronie internetowej
3. Główne założenia polityki są wywieszane w widocznym miejscu w siedzibie w miejscu dostępnym dla dzieci.

## Zasady bezpiecznych relacji personelu Prywatnej Szkoły Podstawowej im. Jeana Monneta z dziećmi

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 nauczycieli, pracowników administracyjnych, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

### Relacje personelu z dziećmi

Nauczyciel jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych. W szczególności:

1. W komunikacji z dziećmi zachowuje cierpliwość i szacunek.
2. Słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno mu zawstyżać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno mu krzyknąć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno mu 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.
5. Pracownik podejmując decyzje dotyczące dziecka, informuje je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do uszanowania prawa dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępstwo od zasady poufności, aby chronić dziecko, nauczyciel wyjaśnia mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Pracownikom szkoły nie wolno inicjować żadnego kontaktu fizycznego z uczniami.
8. Pracownikom szkoły nie wolno 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).

9. Pracownik ma obowiązek szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażując i traktując równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
10. Nauczyciele unikają faworyzowania dzieci.
11. Pracownikom szkoły 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.
12. Nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
13. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
14. Nie wolno przyjmować pieniędzy lub 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 podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

### **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.

2. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
3. Nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Nie wolno angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Należy zachować 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 należy reagować z wycuciem, 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.
7. Osoba będąca świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, jest zobowiązana do poinformowania o tym osobę odpowiedzialną i postąpienie zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji załącznik nr. 4 do niniejszej polityki.
8. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem.
9. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

### **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 (MS Teams, e-mail, telefon służbowy).
3. 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.
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.

## **Bezpieczeństwo online**

1. Nie wolno Ci 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.
3. Korzystanie z osobistych urządzeń - tylko w przypadkach wyjątkowych/zabezpieczone przed udostępnianiem niewłaściwych treści.



## **Procedury zapobiegania i reagowania na przemoc rówieśniczą w Prywatnej Szkole Podstawowej im. Jeana Monneta**

1. Wychowawcy i Zespół Pedagogiczno-Psychologiczny podejmuje działania wychowawczo-profilaktyczne, aby zapobiec zachowaniom przemocowym wśród dzieci. W tym w szczególności:
  - a. Prowadzi zajęcia integracyjne w klasach,
  - b. Prowadzi zajęcia i warsztaty związane z rozumieniem emocji, empatią, asertywnością, radzeniem sobie z trudnymi emocjami i ze stresem,
  - c. Prowadzi zajęcia warsztaty antyprzemocowe i antydyskryminacyjne.
  - d. Zaprasza specjalistów z zakresu działań przeciw przemocy i dyskryminacji.
2. Pracownik szkoły, który był świadkiem zachowań przemocowych pomiędzy uczniami lub podejrzewa, że takie zachowania mają miejsce (także poza szkoła i w przestrzeni wirtualnej) ma obowiązek zgłosić to wychowawcy i pedagogowi lub psychologowi szkolnemu.
3. W przypadku wystąpienia przypadków krzywdzenia wśród dzieci zespół pedagogiczno-psychologiczny w ścisłej współpracy z wychowawcą zbiera informacje i opracowuje **plan naprawczy** zarówno dla ofiar, jak i sprawców przemocy.
4. W przypadku przemocy rówieśniczej, innych zachowań ryzykownych ze strony małoletnich, pomocą psychologiczno-pedagogiczną szkoła obejmuje wsparciem w pierwszej kolejności ofiary przemocy, ale także sprawców i obserwatorów.
5. Szkoła powiadamia rodziców/opiekunów prawnych dzieci będących ofiarami i sprawcami przemocy.
6. Szkoła stosuje konsekwencje przewidziane w Statucie szkoły wobec sprawców.
7. W sytuacji, gdy rodzice małoletniego, będącego inicjatorem przemocy, nie podejmują współpracy ze szkołą, a zachowania takie powtarzają się dyrektor po zasięgnięciu rady Zespołu pedagogiczno-psychologicznego zawiadamia właściwe instytucje (policję, sąd rodzinny, pomoc społeczną).

## Zasady bezpiecznej rekrutacji w Prywatnej Szkole Podstawowej im. Jeana Monneta

1. Szkoła dba, 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 podzielenia 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.
2. W każdym przypadku szkoła posiada dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia:
  - a. imię (imiona) i nazwisko,
  - b. datę urodzenia,
  - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
3. 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 rodzi jednak dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.
4. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi osoba zatrudniana dostarcza:
  - a. Kwestionariusz osobowy;
  - b. Potwierdzenie wykształcenia / kwalifikacji;
  - c. Oświadczenie dla celów podatkowych;
  - d. Zgoda na przekazywanie wynagrodzenia na konto bankowe;
  - e. Karta szkolenia BHP;
  - f. Informacja dot. PPK + ewentualnie rezygnacja;
  - g. Oświadczenie o zgodzie na monitoring;
  - h. Oświadczenie o poufności;
  - i. Oświadczenie o zapoznaniu z regulaminami i przepisami;

- j. Oświadczenie o zobowiązaniu się do przestrzegania polityki ochrony małoletnich;
  - k. Orzeczenie lekarza medycyny pracy.
5. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką szkoła pobiera następujące informacje:
  - a. Zaświadczenie o niekaralności;
  - b. Rejestr Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;
  - c. Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](https://rps.ms.gov.pl).
6. W przypadku pracowników niepedagogicznych szkoła wymaga podpisania oświadczenia o zobowiązaniu się do przestrzegania polityki ochrony małoletnich.
7. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
8. Szkoła pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
9. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/ kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające 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.

## Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka w Prywatnej Szkole Podstawowej im. Jeana Monneta

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko może być krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji pedagogowi, psychologowi lub dyrektorowi szkoły.
2. Zespół wychowawczy po szczegółowym zapoznaniu się z notatką służbową, dokonuje analizy sytuacji dziecka i wpisuje zdarzenie do rejestru zdarzeń, stanowiącego *Załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu*.
3. Zespół w porozumieniu z dyrektorem szkoły wszczyna stosowną procedurę. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi *Załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu*. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
4. W przypadku podejrzenia krzywdzenia pedagog/psycholog we współpracy z wychowawcą wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
5. Zespół Psychologiczno-pedagogiczny podejmuje działania w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i udziela wsparcia dziecku.
6. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki powołuje **zespół interwencyjny** w skład, którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).
7. Zespół interwencyjny sporządza **plan pomocy dziecku**, spełniający wymogi określone w § 2 pkt. 2 *Polityki*, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
8. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obowiązkowe. 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.
9. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego wszczyna – procedurę „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
10. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu 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.

11. Wszyscy pracownicy placówki 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.

## **Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Prywatnej Szkole Podstawowej im. Jeana Monneta Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.**

### **Nasze wartości**

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec 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. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Nie wolno publikować wizerunku dziecka jeżeli wyraziło ono sprzeciw wobec publikacji
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
5. Każdy wychowawca na początku każdego roku szkolnego zbiera od rodziców pisemną zgodę na wykorzystanie wizerunku ich dziecka przez szkołę, której wzór stanowi załącznik do niniejszego dokumentu

### **Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:**

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
  - a. wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,

- b. zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
  - c. rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z instytucji.
6. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

### **Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Prywatnej Szkoły Podstawowej im. Jeana Monneta**

W sytuacjach, w których nasza instytucja rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
  - a. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
  - b. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
  - c. niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji,
  - d. poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
  - e. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

### **Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku**

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:



1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

### **Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media**

1. Jeśli 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 dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
  - a. imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
  - b. uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w ja- kim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
  - c. podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
3. Personel instytucji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

### **Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka**

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.



## Przechowywanie zdjęć i nagrań

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
2. Nie przechowujemy dłużej niż jest to konieczne materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
3. Jedynie pracownicy merytoryczni (nauczyciele) mają prawo używać osobistych urządzeń rejestrujących w celu rejestrowania wizerunków dzieci. Służy to wyłącznie celom dokumentującym działania szkoły (promocji szkoły, dokumentacji dla International Baccalaureate itp.) Nagrania takie muszą być przekazywane do odpowiednich, uprawnionych osób i usuwane z urządzeń najszybciej jak to jest możliwe
4. Zdjęcia i filmy z udziałem uczniów na platformie MS Teams, muszą być przechowywane w folderach, do których dostęp mają wyłącznie nauczyciele i administrator sieci.

## **Regulamin bezpiecznego korzystania z Internetu w Prywatnej Szkole Podstawowej im. Jeana Monneta**

1. W szkole obowiązuje ograniczony dostęp do urządzeń mobilnych. Uczniowie nie mogą korzystać z nich swobodnie, a jedynie w wyjątkowych przypadkach, po uprzednim poinformowaniu nauczyciela. Wyjątek stanowi klasa ósma, która ma przywilej korzystania z telefonów jedynie w swojej sali.
2. Uczniowie podczas lekcji pod nadzorem mają dostęp do szkolnych urządzeń- laptopy i tablety- podłączonych do zabezpieczonej szkolnej sieci WIFI.
3. Uczniowie mają obowiązek przestrzegać poniższych zasad podczas korzystania z internetu:
  - a. Uczeń może korzystać ze sprzętu jedynie pod opieką nauczyciela.
  - b. Uczeń podczas lekcji jest zobowiązany do wykonywania poleceń nauczyciela i działania jedynie w określonym obszarze.
  - c. Korzystanie z multimediów, Internetu i programów użytkowych służy wyłącznie celom naukowym, informacyjnym i edukacyjnym.
  - d. Obowiązuje zakaz instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego w systemie,
  - e. Uczeń nie otwiera wiadomości od nieznanymi osób;
  - f. Nie należy klikać w nieznane linki i załączniki w wiadomościach e-mail oraz pobierać plików z niesprawdzonych stron internetowych.
  - g. Nie należy podawać w sieci danych osobowych ani haseł, wysyłać swoich zdjęć oraz zdjęć rodziny lub znajomych.
  - h. Przed założeniem konta należy zapoznać się z regulaminem strony i sprawdzić, czy strona ma zabezpieczenie SSL.
  - i. Zakładając konto należy posługiwać się Nickiem, a nie prawdziwym imieniem lub nazwiskiem.
  - j. Nie wolno naruszać godności i praw innych użytkowników Sieci oraz działać na szkodę innych użytkowników Internetu.
  - k. Należy szanować prawo własności zdjęć, materiałów, artykułów itp. w Sieci. Każdorazowo należy podpisywać autora w/w i/lub adres strony internetowej lub skorzystać z narzędzi zawężania wyszukiwania w przeglądarce do takich materiałów, które są udostępnione do modyfikacji i kopiowania.
  - l. Nie wolno korzystać z kont i mediów społecznościowych innych osób,
  - m. Nie wolno robić zdjęć innym osobom i udostępniać ich publicznie bez wyraźnej zgody właściciela, stanowi to przestępstwo,

- n. Nie wolno przysyłać i udostępniać danych naruszających prawo, powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe oraz oszczerstw i treści obrażających uczucia innych.
  - o. Zabrania się uprawiania hazardu oraz prowadzenia działalności komercyjnej.
  - p. Należy zachować ostrożność w spotkaniach z osobami poznanymi w Sieci.
  - q. Należy pamiętać, że Cyberbulling – przemoc przy użyciu Internetu – to przestępstwo.
4. Każdy uczeń jest zobowiązany do natychmiastowego poinformowania nauczyciela o wszelkich niepokojących doświadczeniach związanych z użytkowaniem sieci.
5. Gdzie szukać pomocy:
- a. Wszelkie zdarzenia związane z naruszeniem bezpieczeństwa cyfrowego w szkole należy zgłosić nauczycielowi prowadzącemu lekcję, wychowawcy, pedagogowi szkolnemu, psychologowi szkolnemu.
  - b. W Internecie istnieją różne zespoły i linie pomocowe w sprawach dotyczących bezpieczeństwa dzieci, również w zakresie bezpieczeństwa w Internecie; dostarczają wiedzy, wskazówek rozwiązania problemu oraz wsparcia psychologicznego.
  - c. Dla ofiar i świadków cyberprzemocy lub dla osób, które są zaniepokojone jakimś zdarzeniem związanym z bezpieczeństwem cyfrowym są telefony zaufania:
    - a. 800 12 12 12 - Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka Telefon (połączenie bezpłatne).
    - b. 116 111 - Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży - [www.116111.pl](http://www.116111.pl) Bezpłatna i anonimowy telefon dla dzieci i młodzieży czynny w godzinach 12.00-22.00
    - c. Dyżurnet.pl - to zespół ekspertów Naukowej i Akademickiej Sieci Komputerowej, działający jako punkt kontaktowy do zgłaszania nielegalnych treści w Internecie. Dyżurnet.pl przyjmuje anonimowe zgłoszenia za pomocą: formularza internetowego: <https://dyzurnet.pl/formularz/> lub pocztą elektroniczną: [dyzurnet@dyzurnet.pl](mailto:dyzurnet@dyzurnet.pl) lub telefonicznie: 801 615 005.
6. Kary dla uczniów, którzy nie przestrzegają postanowień regulaminu
- a. Wobec ucznia łamiącego regulamin bezpiecznego korzystania z Internetu mogą być zastosowane kary wykazane w Statucie szkoły.
  - b. Od wymierzonej kary uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania w formie pisemnej
  - c. W przypadku naruszenia prawa przez uczniów szkoła zgłasza takie zdarzenia organom ścigania
7. Postanowienia końcowe

- a. Regulamin obowiązuje wszystkich uczniów korzystających z dostępu do internetu zarówno podczas planowych zajęć lekcyjnych, jak i poza nimi.
- b. W kwestiach niewymienionych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy Statutu Szkoły, wewnętrzne regulaminy pracowni oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa.