Międzynarodowe Liceum Sokrates
ul. Toruńska 55-57
85-023 Bydgoszcz
kujawsko-pomorskie

Bydgoszcz, 2024.08.13

Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Preambuła

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

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz.

1375 z późn. zm.).

- 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
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

Objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka i procedury ochrony dzieci

§ 1.

1. **Personelem lub członkiem personelu** jest osoba zatrudniona w Międzynarodowym Liceum Sokrates na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta.
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 członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. **Osoba odpowiedzialna za internet** to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
7. **Osoba odpowiedzialna za Politykę i procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem** to wyznaczony przez Dyrektora Międzynarodowego Liceum Sokrates członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
8. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

Zasady rekrutacji personelu

§ 3.

Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią **Załącznik 1** do niniejszej Polityki.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem Międzynarodowego Liceum Sokrates a dziećmi

§ 4.

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w placówce (**Załącznik 2**), zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi (**Załącznik 6**) oraz zasady uwzględniające sytuację dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi **(Załącznik nr 7).**

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 5.

W przypadku powzięcia przez członka personelu placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy klasy, który następnie informuje pedagoga szkolnego lub psychologa oraz Dyrektorowi Międzynarodowego Liceum Sokrates.

§ 6.

1. Pedagog lub psycholog przeprowadza rozmowę z pokrzywdzonym oraz podejrzanym o krzywdzenie, a następnie sporządza opis sytuacji. Zebrane informacje zostaną przekazane do Dyrektora Międzynarodowego Liceum Sokrates.
2. Dyrektor Międzynarodowego Liceum Sokrates podejmuje decyzję o powołaniu zespołu interwencyjnego, w którego skład wchodzą: pedagog, psycholog, wychowawca klasy dziecka, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.
3. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewają, oraz informują ich o podejrzeniu. Zespół interwencyjny opracowuje plan pomocy dziecku.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
    a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
    b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
    c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga lub psychologa opiekunom z

zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

6. W zależności od powagi czynu, pedagog lub psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji. Są to m.in. 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.
7. W zależności od powagi czynu, po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga lub psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor Międzynarodowego Liceum Sokrates składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek 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.
8. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

§ 7.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik 3** do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Cały personel 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 danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

§ 8.

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 4** do niniejszej Polityki.

§ 9.

1. Personelowi Międzynarodowego Liceum Sokrates nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu Międzynarodowego Liceum Sokrates może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. 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.

§ 10.

1. Upublicznienie przez personel Międzynarodowego Liceum Sokrates wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1., powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

§ 11.

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych stanowią **Załącznik 5** do niniejszej Polityki.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do internetu możliwy jest:
    a. pod nadzorem członka personelu placówki na zajęciach komputerowych;
    b. bez nadzoru członka personelu – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie placówki (dostęp swobodny);
    c. za pomocą sieci wifi placówki, po podaniu hasła.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu Międzynarodowego Liceum Sokrates, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Personel Międzynarodowego Liceum Sokrates czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące 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.

§ 12.

1. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w ust. 1. oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego członka personelu w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
3. Wyznaczony członek personel organizacji przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu przekazuje Dyrektorowi

Międzynarodowego Liceum Sokrates, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
5. Pedagog lub psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog lub psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

Monitoring

§ 13.

1. Kierownictwo placówki wyznacza osobę zatrudnioną na stanowisku psychologa szkolnego jako osobę odpowiedzialną za Politykę i procedury ochrony dzieci w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz zaproponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi **Załącznik 8** do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.
6. Kierownictwo placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie Polityki.

Przepisy końcowe

§ 14.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

Załącznik 1: Zasady bezpiecznej rekrutacji

Zasady bezpiecznej rekrutacji

1. Placówka dba, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. W tym celu Międzynarodowe Liceum Sokrates może żądać od kandydata danych i dokumentów dotyczących:
    a. wykształcenia,
    b. kwalifikacji zawodowych,
    c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
2. W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia, takie jak:
    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.
4. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
    a. imię i nazwisko,
    b. data urodzenia,
    c. pesel,
    d. nazwisko rodowe,
    e. imię ojca,
    f. imię matki.
5. Wydruk z Rejestru placówka przechowuje w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
6. Szkoła pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
7. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie winien 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.
10. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
11. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka 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. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.
12. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia szkoła prosi kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia.

.....
miejsce i data

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja, ...

nr PESEL ...../nr paszportu .....

oświadczam, że w państwie ……. nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w 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 mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie 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.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis

……, dnia……. r.

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1.
……
.

2.
……
.

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis

....., dnia..... r.

Załącznik 2: Zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko

Zasady bezpiecznych relacji personelu 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 jakiejkolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje personelu z dziećmi

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. 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.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. 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.
8. 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).
9. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bezwzględu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. 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.
4. 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.
5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiejkolwiek 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 podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. 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.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. 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.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny 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.
7. 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, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.
8. 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 Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy, w sytuacjach niezwiązanych z zadaniami zawodowymi.
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, zalecaną formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, 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

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.

1. Nie zaleca się nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych do grona swoich znajomych.
2. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie placówki.

Załącznik nr 3: Karta interwencji

Bydgoszcz, dnia …….

Dotyczy ucznia ……..…….
/imię i nazwisko, klasa/

Sposób zgłoszenia:.....
Data przyjęcia zgłoszenia:.....
Osoby uczestniczące:
…… ..……..
…… ……
…… ……
Zastosowane środki wychowawcze, dyscyplinarne, rekomendacje:
.....
.....
.....
.....
.....
Plan działania (plan pomocy dziecku / środki zaradcze):
.....
.....
.....
.....
.....
.....

podpisy:
……..……
……
……
……

Załącznik 4: Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Wartości szkoły

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. 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. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
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.

Dbanie 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 zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą placówkę).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
   • wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
   • zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. 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 placówki.
7. 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 Międzynarodowego Liceum Sokrates:
W sytuacjach, w których nasza placówka 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.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
   • zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
   • zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
   • niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej placówki,
   • 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.

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 upewnijmy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
   • imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
   • uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
   • podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

2. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
3. Personel placówki 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 placówki dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki 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 utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, 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 placówkę. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
3. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
4. Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do placówki.

Załącznik 5: Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do internetu personelowi, w czasie zajęć i poza nimi. Ponadto umożliwia dostęp do internetu uczniom podczas zajęć,w klasach informatycznych.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w placówce. Do obowiązków tej osoby należą:
    a. Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
    b. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
    c. Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
5. Istnieje regulamin korzystania z internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.
7. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
8. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

Załącznik nr 6: Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

§ 1.

1. Naczelną zasadą relacji między małoletnimi jest wzajemny szacunek, poszanowanie godności, prywatności, bezpieczeństwa i granic osobistych każdego dziecka.
2. Małoletni są zobowiązani do traktowania innych osób z szacunkiem oraz powstrzymywania się od wszelkich zachowań mogących naruszać ich godność, bezpieczeństwo lub dobrostan.
3. Małoletni mają prawo do:
    a. wyrażania własnego zdania i emocji z poszanowaniem praw innych osób;
    b. poszanowania swojej godności, prywatności i granic osobistych;
    c. odmowy udziału w sytuacji, zachowaniu lub kontakcie, który powoduje u nich dyskomfort, strach lub poczucie zagrożenia;
    d. uzyskania pomocy i wsparcia od członka personelu placówki w przypadku doświadczania lub bycia świadkiem krzywdzenia.
4. W relacjach między małoletnimi obowiązuje zakaz dyskryminacji i nierównego traktowania ze względu w szczególności na płeć, wiek, niepełnosprawność, stan zdrowia, specjalne potrzeby edukacyjne, pochodzenie, narodowość, wyznanie, przekonania, status społeczny lub inne cechy osobiste.
5. Małoletni są zobowiązani do poszanowania granic osobistych innych osób. Każdy kontakt fizyczny powinien uwzględniać wolę i granice wszystkich uczestników kontaktu.
6. Konflikty między małoletnimi powinny być rozwiązywane w sposób spokojny, z poszanowaniem godności wszystkich osób, bez używania przemocy, gróźb, wyzwisk lub innych zachowań krzywdzących.
7. Małoletni, który doświadcza krzywdzenia lub jest świadkiem krzywdzenia innego dziecka, powinien – w miarę swoich możliwości – poinformować o tym nauczyciela, wychowawcę, pedagoga, psychologa lub innego członka personelu placówki.
8. Małoletni korzystający z internetu i urządzeń elektronicznych są zobowiązani do poszanowania prywatności, wizerunku i bezpieczeństwa innych osób.

Zachowania niedozwolone w relacjach między małoletnimi

§ 2.

1. W relacjach między małoletnimi niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiejkolwiek formie.
2. Za zachowania niedozwolone uznaje się w szczególności:
    a. bicie, kopanie, popychanie, szarpanie, plucie, duszenie oraz inne naruszanie nietykalności fizycznej innej osoby;

b. wyzywanie, obrażanie, ośmieszanie, poniżanie, lekceważenie, zastraszanie, grożenie, szantażowanie lub izolowanie innego małoletniego;

c. stosowanie przemocy seksualnej, w tym zmuszanie do czynności o charakterze seksualnym, naruszanie intymności lub nietykalności cielesnej oraz kierowanie wobec innych osób niepożądanych komentarzy, gestów lub propozycji o charakterze seksualnym;

d. zmuszanie innego małoletniego do określonego zachowania, w tym poprzez groźby, presję, szantaż, wykorzystywanie przewagi fizycznej, psychicznej lub grupowej;

e. publikowanie, przesyłanie lub udostępnianie treści mających na celu ośmieszenie, poniżenie, zastraszenie lub skrzywdzenie innego małoletniego;

f. stosowanie cyberprzemocy, w szczególności nękanie, wyśmiewanie, publikowanie obraźliwych treści, podszywanie się pod inną osobę lub rozpowszechnianie nieprawdziwych informacji;

g. utrwalanie lub rozpowszechnianie wizerunku, nagrań lub innych materiałów dotyczących innych małoletnich bez wymaganej zgody i z naruszeniem obowiązujących zasad ochrony wizerunku i prywatności;

h. nakłanianie innych małoletnich do spożywania alkoholu, używania wyrobów tytoniowych, środków odurzających, substancji psychoaktywnych lub innych substancji zabronionych;

i. niszczenie lub zabieranie cudzych rzeczy, wymuszanie pieniędzy, rzeczy lub innych korzyści;

j. dyskryminowanie, wykluczanie lub nierówne traktowanie innych osób ze względu na ich cechy osobiste, w szczególności niepełnosprawność lub specjalne potrzeby edukacyjne;

k. zachęcanie innych osób do stosowania przemocy lub świadome utrwalanie zachowań przemocowych;

l. wszelkie inne zachowania naruszające bezpieczeństwo, godność, prywatność lub dobro innego małoletniego.

Załącznik nr 7: Zasady bezpiecznych relacji z uwzględnieniem sytuacji dzieci z niepełnosprawnościami i ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

Zasady bezpiecznych relacji z uwzględnieniem sytuacji dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

1. Międzynarodowe Liceum Sokrates uwzględnia sytuację dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, dostosowując działania związane z ich ochroną, bezpieczeństwem, opieką, wsparciem i interwencją do indywidualnych potrzeb oraz możliwości dziecka.
2. Personel placówki jest zobowiązany do traktowania dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi z należytą troską, szacunkiem i poszanowaniem ich godności.
3. W kontaktach z dzieckiem personel dostosowuje sposób komunikacji do indywidualnych możliwości i potrzeb dziecka, w szczególności uwzględniając jego możliwości poznawcze, komunikacyjne, emocjonalne i psychofizyczne.
4. Dziecku z niepełnosprawnością lub ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi zapewnia się możliwość zgłaszania problemów, potrzeb, doświadczeń krzywdzenia lub zagrożenia w sposób dostosowany do jego indywidualnych możliwości.
5. Personel zwraca szczególną uwagę na zachowania, zmiany w funkcjonowaniu oraz inne sygnały mogące świadczyć o krzywdzeniu dziecka, mając na uwadze, że dziecko z niepełnosprawnością lub ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi może mieć trudności z samodzielnym ujawnieniem doznawanej krzywdy.
6. W przypadku podejrzenia lub ujawnienia krzywdzenia dziecka z niepełnosprawnością lub ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, działania interwencyjne są podejmowane z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych, komunikacyjnych, emocjonalnych i psychofizycznych.
7. Plan pomocy dziecku, o którym mowa w procedurach interwencji, powinien być dostosowany do indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka, w szczególności w zakresie:
    a. zapewnienia dziecku poczucia bezpieczeństwa;
    b. sposobu komunikacji z dzieckiem;
    c. organizacji wsparcia psychologiczno-pedagogicznego;
    d. współpracy z rodzicami lub opiekunami prawnymi;
    e. współpracy ze specjalistami, jeżeli wymaga tego sytuacja dziecka;
    f. eliminowania barier utrudniających dziecku dostęp do pomocy i wsparcia.
8. Personel podejmuje działania mające na celu zapewnienie dzieciom z niepełnosprawnościami oraz dzieciom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi równego dostępu do ochrony, pomocy i wsparcia.
9. Niedopuszczalne jest izolowanie, wykluczanie lub ograniczanie dziecku dostępu do pomocy, wsparcia lub możliwości zgłoszenia krzywdzenia z powodu jego

niepełnosprawności lub specjalnych potrzeb edukacyjnych.

10. Personel jest zobowiązany do szczególnej uważności wobec dzieci, które ze względu na swoją niepełnosprawność lub specjalne potrzeby edukacyjne mogą być bardziej narażone na krzywdzenie, manipulację, wykluczenie lub trudności w ujawnieniu doznanej krzywdy.
11. W działaniach związanych z ochroną dzieci należy uwzględniać potrzebę przekazywania informacji o zasadach bezpieczeństwa, możliwościach uzyskania pomocy i procedurach zgłaszania krzywdzenia w sposób zrozumiały i dostępny dla dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
12. Dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi powinny być objęte działaniami profilaktycznymi i edukacyjnymi dotyczącymi bezpieczeństwa i ochrony przed krzywdzeniem w sposób dostosowany do ich wieku, możliwości oraz indywidualnych potrzeb.
13. Wszyscy członkowie personelu są zobowiązani do reagowania na wszelkie przejawy dyskryminacji, wykluczenia, przemocy lub nierównego traktowania dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Załącznik nr 8: Wzór ankiety

Monitoring polityki– ankieta

l. p.	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
2.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? *(wpisz poniżej tabeli)*		

Uwagi

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

Załącznik nr 9: Skrócona wersja Standardów Ochrony Małoletnich dla dzieci i uczniów.

TWOJE BEZPIECZEŃSTWO W MIĘDZYNARODOWYM LICEUM SOKRATES

1. Masz prawo czuć się bezpiecznie

W naszej szkole każdy uczeń ma prawo do:

- szacunku i godnego traktowania;
- bezpieczeństwa;
- ochrony przed krzywdzeniem;
- poszanowania swojej prywatności;
- wyrażania swojego zdania i swoich emocji;
- uzyskania pomocy i wsparcia.

Nikt nie ma prawa Cię krzywdzić, poniżać, wyśmiewać ani traktować w sposób naruszający Twoją godność.

2. Jak zachowują się wobec Ciebie pracownicy szkoły?

Pracownicy szkoły powinni:

- traktować Cię z szacunkiem;
- słuchać Cię i brać pod uwagę Twoje zdanie;
- pomagać Ci, gdy masz problem;
- dbać o Twoje bezpieczeństwo;
- szanować Twoją prywatność;
- nie stosować wobec Ciebie przemocy;
- rozmawiać z Tobą w sposób odpowiedni i zrozumiały.

Pracownik szkoły nie może:

- bić, popychać, szarpać ani krzywdzić Cię fizycznie;
- obrażać Cię, poniżać, wyśmiewać lub zastraszać;
- używać wobec Ciebie przemocy;
- proponować Ci alkoholu, papierosów, środków odurzających lub innych substancji zabronionych;
- nawiązywać z Tobą relacji romantycznych lub seksualnych;

- zmuszać Cię do kontaktu fizycznego, którego nie chcesz;
- robić zdjęć, nagrywać Cię lub publikować Twojego wizerunku w sposób niezgodny z obowiązującymi zasadami.

3. Jak powinniśmy traktować siebie nawzajem?

Wszyscy uczniowie powinni traktować się z szacunkiem.

Nie wolno:

- bić, kopać, popychać ani szarpać innych;
- wyzywać, obrażać i poniżać;
- wyśmiewać innych uczniów;
- zastraszać, grozić lub szantażować;
- wykluczać kogoś z powodu jego wyglądu, niepełnosprawności, pochodzenia lub innych cech;
- zmuszać kogoś do zrobienia czegoś, czego nie chce;
- naruszać czyjejś prywatności;
- publikować lub przesyłać zdjęć i nagrań innych osób bez wymaganej zgody;
- stosować przemocy lub cyberprzemocy.

Jeżeli widzisz, że ktoś jest krzywdzony, powiedz o tym osobie dorosłej, której ufasz.

4. Bezpieczeństwo w internecie

Podczas korzystania z internetu pamiętaj:

- szanuj innych użytkowników;
- nie publikuj treści, które mogą kogoś skrzywdzić;
- nie wyśmiewaj, nie obrażaj i nie zastraszaj innych w internecie;
- nie publikuj czyjegoś zdjęcia lub nagrania bez wymaganej zgody;
- chroń swoje dane osobowe i prywatność;
- jeśli znajdziesz w internecie coś, co Cię przestraszy, zaniepokoi lub sprawi, że poczujesz się źle – powiedz o tym osobie dorosłej.

Jeżeli doświadczasz cyberprzemocy, nie zostawaj z tym sam/a. Powiedz o tym nauczycielowi, wychowawcy, pedagogowi, psychologowi lub innemu pracownikowi szkoły.

5. Co zrobić, gdy ktoś Cię krzywdzi?

Jeżeli ktoś Cię krzywdzi lub zachowuje się wobec Ciebie w sposób, który powoduje, że czujesz się źle, przestraszony/a lub zagrożony/a:

1. Powiedz o tym zaufanej osobie dorosłej.

2. Możesz powiedzieć o tym:
    - wychowawcy;
    - nauczycielowi;
    - pedagogowi szkolnemu;
    - psychologowi;
    - Dyrektorowi;
    - rodzicowi lub opiekunowi prawnemu.
3. Powiedz, co się wydarzyło i jak się z tym czujesz.
4. Możesz poprosić o pomoc.

Pamiętaj – masz prawo do pomocy. Nikt nie powinien mieć pretensji do Ciebie za to, że zgłaszasz krzywdzenie.

6. Jak szkoła reaguje na zgłoszenie krzywdzenia?

Gdy pracownik szkoły dowie się, że dziecko może być krzywdzone:

- sprawa zostanie przekazana wychowawcy, pedagogowi, psychologowi i Dyrektorowi;
- zostanie przeprowadzona rozmowa, aby ustalić sytuację;
- szkoła podejmie działania mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa;
- w razie potrzeby zostanie przygotowany plan pomocy i wsparcia;
- jeżeli sytuacja będzie tego wymagała, szkoła może powiadomić odpowiednie instytucje.

7. Uczniowie z niepełnosprawnościami i ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

Każdy uczeń, także uczeń z niepełnosprawnością lub ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, ma takie samo prawo do bezpieczeństwa, szacunku i pomocy.

Szkoła powinna uwzględniać indywidualne potrzeby ucznia i dostosowywać sposób komunikacji oraz udzielania pomocy do jego możliwości.

Twoje bezpieczeństwo jest najważniejsze.

Ta wersja jest spójna z procedurami interwencji, zasadami relacji personel–dziecko, ochroną wizerunku i zasadami bezpieczeństwa w internecie zawartymi w oryginalnym dokumencie.