

POLITYKA OCHRONY DZIECI

Standardy ochrony dzieci

obowiązujące w Zespole Szkół nr 1 w Pruszkowie

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Zespołu Szkół nr 1 im st. Staszica w Pruszkowie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu placówki traktują uczniów z szacunkiem oraz uwzględniają ich potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji. W naszym przekonaniu tylko wtedy, gdy nasi uczniowie są bezpieczni w szkole oraz swoim środowisku społecznym, mają możliwość wykorzystać w pełni swój potencjał rozwojowy i osiągać sukcesy edukacyjne na miarę swoich możliwości.

W swoich działaniach opieramy się o następujące podstawy prawne:

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.).

oraz wewnętrzne dokumenty programowe Zespołu Szkół Nr 1 um. St. Staszica w Pruszkowie takie jak Statut Szkoły, Program Wychowawczo-Profilaktyczny i inne.

ROZDZIAŁ I

OBJAŚNIENIE TERMINÓW

§ 1. Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka Ochrony Dzieci w Zespole Szkół nr 1 w Pruszkowie

1. Personelem (pracownikiem) lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona 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 Dyrektora Zespołu Szkół nr 1 w Pruszkowie członek personelu, 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 Dyrektora Zespołu Szkół nr 1 w Pruszkowie członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

ROZDZIAŁ II

ZASADY REKRUTACJI PERSONELU ORAZ BEZPIECZNYCH RELACJI POMIĘDZY PRACOWNIKAMI SZKOŁY A UCZNIAMI

§ 2. Rekrutacja pracowników Zespołu Szkół nr 1 w Pruszkowie odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Dotyczą one pracowników pedagogicznych, administracji, wolontariuszy i stażystów. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki i obejmują następujące działania placówki w procesie rekrutacji personelu:

1. złożenie przez pracownika informacji z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) lub uzyskanie przez placówkę informacji z KRK o kandydacie – tam, gdzie jest to dozwolone obowiązującymi przepisami prawa;

2. pozyskanie oświadczenia o niekaralności lub o braku toczących się wobec pracowników wymienionych w § 2 postępowań karnych lub dyscyplinarnych w przypadkach, gdy przepisy nie obligują do pozyskania informacji z KRK;
3. sprawdzenie, czy dane kandydata ubiegającego się o pracę w placówce lub współpracę z nią nie figurują w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (RSPTS);
4. złożenie przez osoby ubiegające się o pracę referencji od osób, które znają kandydata, na temat jego doświadczenia w pracy z dziećmi lub pracy pozwalającej na kontakt z dziećmi;
5. zadawanie w trakcie procesu rekrutacji pytań dotyczących zasad ochrony dzieci.

§ 3 W przypadku instruktorów praktycznej nauki zawodu, zatrudnianych przez pracodawców naszych uczniów będących młodocianymi pracownikami odpowiedzialność za prawidłową rekrutację personelu spoczywa na tychże pracodawcach i Komendzie OHP.

§ 4. Opiekunowie praktyk uczniowskich i organizatorzy turnusów doształcania teoretycznego oraz opiekunowie w internatach podlegać powinni sprawdzeniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym a obowiązek ten spoczywa na ich pracodawcy.

§ 5. Personel szkoły zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami i uczniami ustalone w Statucie Zespołu Szkół nr 1 w Pruszkowie. Relacje pomiędzy personelem szkoły a uczniami nie naruszają granic funkcjonalnych wychowanków zarówno w sferze fizycznej jak i psychicznej. W szczególności:

1. Pracownicy szkoły dbają o bezpieczeństwo uczniów w czasie ich pobytu w szkole.
2. Pomoc udzielana uczniom w szkole uwzględnia ich potrzeby psychofizyczne i edukacyjne oraz umiejętności rozwojowe i możliwości wynikające z niepełnosprawności/przewlekłej choroby. Pracownicy szkoły pomagają uczniom w pokonywaniu pojawiających się trudności.
3. Nauczyciele organizują procesy edukacyjne dbając o wszechstronny rozwój uczniów, dostosowując cele, treści, formy i metody pracy do ich potrzeb i możliwości.
4. Działania wychowawcze podejmowane w szkole mają na celu kształtowanie właściwych postaw uczniów, szczególnie w zakresie relacji interpersonalnych opartych na otwartej, szczerzej komunikacji, ujawnianiu własnych uczuć i potrzeb, umiejętności aktywnego słuchania itp. Wychowanie w szkole uwzględnia profilaktykę zachowań agresywnych i przemocowych w relacjach pomiędzy uczniami a także pomiędzy uczniami i dorosłymi.
5. Uczniowie są zapoznawani i przypominają im się zasady obowiązujące w szkole, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz wzajemnych relacji w grupie/klasie.
6. Właściwe zachowania uczniów i ich osiągnięcia są nagradzane w formie słownej (pochwały indywidualne, na forum grupy/klasy, w obecności rodziców) lub rzeczowej (za udział w różnych formach aktywności, konkursach, osiągnięciach w nauce itp.). Pochwały i zachęty powinny być najczęściej stosowanymi sposobami motywującymi uczniów do dalszej pracy
7. Uczniowie są informowani przez nauczycieli i wychowawców o konsekwencjach niewłaściwego zachowania. Konsekwencje mogą polegać na krótkotrwałym odsunięciu

od wykonywanych zadań, jeśli zachowanie ucznia jest niezgodne z zasadami bezpieczeństwa. Konsekwencje mogą dotyczyć także utraty przywilejów. W przypadku poważnych i/lub powtarzających się wykroczeń wobec zapisów Statutu Zespołu Szkół nr 1 w Pruszkowie uczniowie podlegają karom zgodnie z tym dokumentem. Metody dyscyplinowania muszą być właściwie dobrane do wieku i rodzaju przewinienia.

8. Stosowanie dyscypliny nie może naruszać godności i nietykalności osobistej ucznia. Konsekwencje i kary nie mogą nosić znamion przemocy fizycznej lub psychicznej wobec dziecka. Uczeń musi wiedzieć jakiego niepożądanego zachowania dotyczą konsekwencje lub kary.
9. Niedopuszczalne jest w zachowaniu personelu wobec ucznia, aby naruszało jego nietykalność cielesną (szarpanie, bicie, popychanie itp.) oraz obrażanie, wyzywanie, wyśmiewanie, ośmieszanie, wymuszanie, negowanie uczuć.
10. Pracownicy szkoły traktują wszystkich uczniów sprawiedliwie, nie dyskryminują ich ze względu na płeć, rasę, narodowość, wygląd, pochodzenie, religię, poglądy, niepełnosprawność, status materialny rodzin, wiedzę i umiejętności. itp. Dbają również o to, aby uczniowie wobec siebie zachowywali się w sposób tolerancyjny i akceptujący istniejące między nimi różnice .
11. Kontakty pomiędzy personelem szkoły a uczniami opierają się na poszanowaniu prywatności i intymności ucznia.
12. Pracownicy szkoły nie podają uczniom leków. Jeśli zachodzi taka potrzeba, rodzice zgłaszają ją do pielęgniarki i ustalają zasady udzielenia dziecku pomocy.
13. Bezpośredni kontakt fizyczny między pracownikiem a uczniem jest możliwy tylko wtedy, gdy jest taka potrzeba i wyraźna zgoda dziecka. Dotyczy to bezpośredniej pomocy przy wykonywaniu ćwiczeń, zadań ruchowych lub manualnych, asystowaniu przy ćwiczeniach fizycznych.
14. Jeśli na terenie szkoły dochodzi do wypadku lub zagrożenia urazem, personel szkoły ma prawo zdecydowanie odsunąć ucznia od źródła zagrożenia, wynieść lub wyprowadzić w bezpieczne miejsce, stanowczo odebrać zagrażający zdrowiu lub życiu przedmiot. W miarę możliwości, jeśli sytuacja zagrożenia nie rozwija się gwałtownie, można informować ucznia o powodach swojego działania.
15. Pracownicy szkoły są okresowo szkoleni z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej, zasad BHP, zasad ewakuacji. Wszyscy pracownicy mają obowiązek, w przypadku wystąpienia takiej potrzeby, do udzielenia bezpośredniej pomocy uczniowi/uczniom.
16. Pracownicy szkoły posiadają i systematycznie poszerzają swoją wiedzę z zakresu czynników krzywdzenia dzieci, dostrzegalnych symptomów doświadczania przez nie przemocy.
17. Personel placówki zwraca się do uczniów spokojnie, nie podnosząc głosu. Niedopuszczalne jest używanie słów i zwrotów niecenzuralnych, upokarzanie, etykietowanie. Nie są używane metody przemocy psychicznej w celu uzyskania posłuszeństwa, takie jak grożenie czy straszenie.
18. Pracownicy szkoły nie oceniają postępowania rodziców uczniów w ich obecności, nie komentują ich decyzji i zachowania.
19. Wszyscy pracownicy starają się nie pozostawiać uczniów bez wyjaśnień, podają powody podjętych decyzji.
20. Pracownicy szkoły kontaktują się z uczniami na terenie placówki. Wszelkie kontakty dotyczą spraw edukacyjnych, wychowawczych i/lub opiekuńczych.

21. Kontakt pracownika szkoły z dzieckiem poza szkołą jest możliwy tylko w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa ucznia.
22. Nauczyciele kontaktują się z uczniami za pomocą dziennika Librus lub za pomocą platformy Teams. Każdy kontakt z uczniem poza zajęciami szkolnymi jest przez nich dokumentowany zapisem w dzienniku a korespondencja archiwizowana i przechowywana.
23. Pracownikowi nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących ucznia wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, edukacyjnej, opiekuńczej i prawnej.
24. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, pracownicy informują je o tym i starają się brać pod uwagę jego oczekiwania.
25. Szanujemy prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśniamy mu to najszybciej jak to możliwe.
26. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, pracownik zostawia uchylone drzwi do pomieszczenia i dba, aby być w zasięgu wzroku innych osób. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
27. Pracownikom szkoły nie wolno zachowywać się w obecności uczniów 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 ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
28. Pracownicy szkoły dołożą starań, aby zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania innej osoby czy jej słów, mogą o tym powiedzieć każdej pracującej w szkole osobie lub wskazanej osobie zajmującej się procedurami interwencji i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

§ 6. Obowiązki pracowników w zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole oraz zajęć odbywających się poza siedzibą szkoły:

1. W salach lekcyjnych i w hali znajdują się regulaminy z zawartymi w nich zasadami BHP oraz obowiązkami nauczycieli i uczniów, do których muszą się stosować w czasie przebywania w miejscu prowadzenia zajęć.
2. Uczniowie są na początku roku instruowani z zakresu zasad BHP w zakresie ogólnym i stanowiskowym.
3. Nauczyciele kontrolują bezpieczeństwo uczniów oraz stosowanie się do zasad BHP w czasie zajęć lekcyjnych, szczególnie przy wykonywaniu zawodowych zadań praktycznych, jako obarczonych większym ryzykiem wypadku.
4. W czasie przygotowania do lekcji wychowania fizycznego uczniowie znajdują się w przebieralniach i starają się zachowywać w sposób szanujący prywatność i intymność koleżanek/kolegów.
5. Nauczyciele kontrolują zachowanie uczniów w przebieralniach z poszanowaniem ich prawa do prywatności.
6. Uczniowie nie wchodzi na salę gimnastyczną bez opieki nauczyciela a w trakcie lekcji przestrzegają zasad bezpieczeństwa na Sali.
7. Jeśli zajęcia odbywają się na zewnętrznych boiskach uczniowie przychodzą tam z nauczycielem i przestrzegają zasad zawartych w regulaminie korzystania z boisk.
8. Korytarze szkolne, szatnia, wejścia do szkoły oraz teren przed budynkiem są objęte monitoringiem wizyjnym.

9. Nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z regulaminem dyżurów oraz harmonogramem, który jest układany po każdej zmianie planu lekcji.
10. W czasie przerw uczniowie znajdują się pod opieką nauczycieli dyżurujących, którzy monitorują sytuację, reagują na niewłaściwe zachowania uczniów, szczególnie te związane z zachowaniami nieakceptowanymi.
11. W czasie wycieczek/wyjść poza budynek szkoły obowiązują zasady zawarte w Statucie Szkoły i regulaminach.

§ 7. Bezpieczne relacje pracowników szkoły z uczniami obowiązują wszystkich pracowników szkoły, stażystów i wolontariuszy. Pracownicy są zobowiązani do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi w sposób adekwatny do sytuacji, bezpieczny, uzasadniony i sprawiedliwy. Służy temu sposób komunikowania się i postępowania z uczniami, który cechują:

1. Zachowanie cierpliwości i szacunku.
2. Uważne, aktywne słuchanie i udzielanie odpowiedzi adekwatne do wieku ucznia i sytuacji.
3. Niedozwolone jest zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie ucznia oraz krzyczenie w sytuacjach innych niż wynikające z bezpieczeństwa uczniów.
4. Podejmując decyzję dotyczącą ucznia informujemy go o tym i staramy się brać pod uwagę również jego potrzeby.
5. Poszanowanie prywatności ucznia z wyjątkiem sytuacji, gdy odstępianie od tej zasady ma na celu jego ochronę (o takiej potrzebie uczeń powinien być poinformowany).
6. Zobowiązanie do poufności danych wrażliwych dotyczących ucznia polegające na nieujawnianiu ich osobom nieuprawnionym, w tym innym dzieciom. Dane te obejmują wizerunek ucznia, informacje dotyczące jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, edukacyjnej, opiekuńczej i prawnej;
7. Zapewnienie dzieciom, które czują się niekomfortowo z powodu konkretnego zachowania lub wypowiedzi innej osoby, pomocy własnej lub wskazanego pracownika. Uczniowie mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji ze strony personelu szkoły.

ROZDZIAŁ II

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI

§ 8. Zadania szkoły w zakresie rozpoznawania i reagowania na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci polegają na spełnianiu przez pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych następujących zadań:

1. Pracownicy Zespołu Szkół nr 1 w Pruszkowie posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają 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.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik-dziecko oraz dziecko-dziecko ustalone w placówce. Zasady te są zawarte w Załączniku nr 2 do niniejszej Polityki.

ROZDZIAŁ III

PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA

§ 9. W przypadku powzięcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy/pedagogowi/ dyrekcji szkoły.

§10. Działania podejmowane w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka obejmują wymienione niżej czynności:

1. Pedagog/psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog/psycholog sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia na podstawie rozmów z dzieckiem, jego rodzicami, wychowawcą i nauczycielami oraz ustala plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku krzywdzonemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia działań zapewniających dziecku bezpieczeństwo, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka odpowiednim służbom.
 - b. wsparcia jakie szkoła może zaoferować dziecku
 - c. skierowanie dziecka do odpowiedniej placówki udzielającej specjalistycznej pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba

§ 11. Działania podejmowane w przypadkach znęcania się psychicznego i fizycznego i/lub wykorzystywania seksualnego obejmują następujące czynności:

1. W przypadkach dotyczących wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego Dyrektor Szkoły powołuje Zespół Interwencyjny, w skład którego wchodzi: pedagog, psycholog, wychowawca ucznia, przedstawiciel Dyrekcji oraz inni pracownicy posiadający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku spełniający wymogi zawarte w § 10 pkt.3 Polityki , na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz informacji uzyskanych przez członków Zespołu.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka Zespół wzywa ich na spotkanie mające na celu opisanie i wyjaśnienie znanych im okoliczności krzywdzenia dziecka, może również zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania Zespołu sporządza się protokół.

§ 12. Realizacja planu pomocy oraz powiadamiania innych instytucji o krzywdzeniu dziecka i jego sytuacji odbywa się w następujący sposób:

1. Plan pomocy jest przedstawiany przez pedagoga/ psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do Sądu Rodzinnego, prokuratury lub policji, odpowiedniego ośrodka pomocy społecznej lub Zespołu interdyscyplinarnego (procedura Niebieskiej Karty).

3. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów przez pedagoga/psychologa o konieczności zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia, dyrekcja szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego właściwego dla miejsca zamieszkania ucznia, ośrodka pomocy społecznej lub wysyła formularz Niebieska Karta –A do przewodniczącego Zespołu interdyscyplinarnego
4. W następstwie zawiadomienia tok dalszego postępowania leży w kompetencji instytucji wskazanych w punkcie 3
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie ucznia, a podejrzenie nie zostało potwierdzone, rodzice/opiekunowie są pisemnie o tym informowani.

§ 13. Dokumentowanie działań związanych z interwencją w przypadku krzywdzenia dziecka odbywa się poprzez:

1. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr do niniejszej Polityki. Kartę dołącza się do teczek indywidualnych ucznia.
2. Wszyscy pracownicy Zespołu Szkół nr 1 w Pruszkowie, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięli informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazane instytucjom uprawnionym do działań interwencyjnych.

ROZDZIAŁ IV

OCHRONA WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH UCZNIÓW

§ 14. Zespół Szkół zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa poprzez:

1. Staranne i bezpieczne przechowywanie informacji dotyczących danych uczniów, w tym ich dane dotyczące imienia i nazwiska, daty urodzenia, numeru PESEL, adresu, imion i nazwisk rodziców/opiekunów.
2. Ochronie podlegają również oceny i prace sprawdzające wiedzę uczniów, które powinny być przechowywane w miejscach niedostępnych dla innych osób (zamknięte w szafach w pracowniach). Nauczyciele dołożą wszelkich starań, aby oceny uczniów znajdujące się w dzienniku Librus nie były dostępne dla osób postronnych, w tym dla innych uczniów.
3. Szkoła uznając prawo uczniów do prywatności i ochrony dóbr osobistych zapewnia ochronę ich wizerunku.
4. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku stanowią Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki

§ 15. Ochrona wizerunku uczniów podlega następującym zasadom:

1. Personelowi placówki 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 placówki 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.
4. Uczniowie nie mogą fotografować lub nagrywać swoich kolegów i koleżanek bez ich wiedzy i zgody oraz upubliczniać ich wizerunku w sieci.

§ 16. Upublicznianie wizerunku uczniów.

1. Upublicznienie wizerunku ucznia utrwalonego w formie fotografii lub nagrania audio-video wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna oraz samego ucznia.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust 1., powinna zawierać informację, gdzie będzie zamieszczany zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście wykorzystywany.
3. Niedopuszczalne jest upublicznianie wizerunku ucznia bez jego zgody przez innych uczniów w mediach społecznościowych a także w zamkniętych grupach funkcjonujących na różnego rodzaju komunikatorach.

ROZDZIAŁ V

ZASADY DOSTĘPU DZIECI DO INTERNETU I ZAPOBIEGANIE ODBIOROWI TREŚCI SZKODLIWYCH

§ 17. Sposoby zapobiegania zagrożeniom w internecie realizowane są poprzez:

1. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do internetu, podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. Szkoła korzysta z dostępu do internetu OSE przez wi-fi, który posiada wdrożone zabezpieczenia przed dostępem do treści szkodliwych. Z tego dostępu do internetu mogą swobodnie korzystać uczniowie po podaniu hasła. W pracowniach wyposażonych w komputery dla uczniów funkcjonuje program Veyon, który umożliwia identyfikację osoby pracującej na danym stanowisku. Kontrola pracy ucznia w czasie zajęć lekcyjnych należy do kompetencji nauczyciela, który prowadzi lekcję.

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.

2. Na terenie placówki dostęp dziecka do internetu możliwy jest:
 - a. pod nadzorem pracowników pedagogicznych placówki na zajęciach lekcyjnych z przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych;
 - b. za pomocą sieci wifi (OSE) placówki, po podaniu hasła.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu.

Personel placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas lekcji.

4. W miarę możliwości i pojawiających się potrzeb osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z nauczycielami cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu oraz pojawiających się nowych zagrożeń
 5. Nauczyciele i wychowawcy klas mają obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu w celu zapobiegania cyberprzemocy i zagrożeniom pojawiającym się w czasie aktywności użytkowników w sieci. Tematyka tych zajęć jest ujęta w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Zespołu Szkół
 6. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu przy komputerach a także z własnych telefonów w postaci ulotek, informacji na gazetkach ściennych.
- § 18. Monitorowanie bezpieczeństwa uczniów w czasie korzystania z internetu obejmuje następujące działania:
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.
 3. Wyznaczony osoba przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach, 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 uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, nauczyciel przekazuje dyrekcji placówki oraz informuje pedagoga lub psychologa o konieczności rozmowy ze wskazanym uczniem.
 5. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.
 6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

ROZDZIAŁ VI

MONITOROWANIE STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY DZIECI

§ 19. Monitorowanie stosowania standardów w Zespole Szkół nr 1 w Pruszkowie odbywa się w następujący sposób:

1. Kierownictwo placówki wyznacza pedagoga szkoły jako osobę odpowiedzialną za Politykę 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 za proponowanie zmian w Polityce.
3. Do obowiązków osoby, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu należy przeprowadzanie wśród personelu placówki, uczniów o ich rodziców raz na 12 miesięcy, ankiety monitorującej poziom realizacji Standardów. Proponowany termin przeprowadzenia monitoringu – marzec każdego roku. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 5.
4. W ankiecie respondenci mogą proponować zmiany w przyjętych zapisach oraz wskazywać naruszenia standardów ochrony dzieci 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.

ROZDZIAŁ VII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 20. Polityka ochrony dzieci wchodzi w życie z dniem 21 marca 2024 r., po jej zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną.

§ 21. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Zespołu Szkół nr 1 w Pruszkowie, uczniów i ich rodziców poprzez udostępnienie tekstu drukowanego w pokoju nauczycielskim, przesłanie tekstu drogą elektroniczną przez Librus i umieszczenie na stronie internetowej szkoły. W wersji skróconej tekst zostanie udostępniony na tablicach ogłoszeń na korytarzach szkolnych.

Załącznik nr 1 Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

Rekrutacja pracowników Zespołu Szkół nr 1 w Pruszkowie odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Dotyczą one pracowników pedagogicznych, administracji, wolontariuszy i stażystów. Zasady obejmują następujące działania placówki w procesie rekrutacji personelu:

1. złożenie przez pracownika informacji z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) lub uzyskanie przez placówkę informacji z KRK o kandydacie – tam, gdzie jest to dozwolone obowiązującymi przepisami prawa;
2. pozyskanie oświadczenia o niekaralności lub o braku toczących się wobec pracowników wymienionych w § 2 postępowaniach karnych lub dyscyplinarnych w przypadkach, gdy przepisy nie obligują do pozyskania informacji z KRK;
3. sprawdzenie, czy dane kandydata ubiegającego się o pracę w placówce lub współpracę z nią nie figurują w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym (RSPTS);
4. złożenie przez osoby ubiegające się o pracę referencji od osób, które znają kandydata, na temat jego doświadczenia w pracy z dziećmi lub pracy pozwalającej na kontakt z dziećmi;
5. zadawanie w trakcie procesu rekrutacji pytań dotyczących zasad ochrony dzieci.

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązanie
do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci
(wzór)**

.....

(miejsce i data)

Ja,.....nr PESEL.....

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

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Zespole Szkół nr 1 w Pruszkowie o zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

(podpis)

Załącznik nr 2 Zasady bezpiecznych relacji personel- dziecko

1. Personel szkoły zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami i uczniami ustalone w Statucie Zespołu Szkół nr 1 w Pruszkowie. Relacje pomiędzy personelem szkoły a uczniami nie naruszają granic funkcjonalnych wychowanków zarówno w sferze fizycznej jak i psychicznej. W szczególności:

1. Pracownicy szkoły dbają o bezpieczeństwo uczniów w czasie ich pobytu w szkole.
2. Pomoc udzielana uczniom w szkole uwzględnia ich potrzeby psychofizyczne i edukacyjne oraz umiejętności rozwojowe i możliwości wynikające z niepełnosprawności/przewlekłej choroby. Pracownicy szkoły pomagają uczniom w pokonywaniu pojawiających się trudności.
3. Nauczyciele organizują procesy edukacyjne dbając o wszechstronny rozwój uczniów, dostosowując cele, treści, formy i metody pracy do ich potrzeb i możliwości.
4. Działania wychowawcze podejmowane w szkole mają na celu kształtowanie właściwych postaw uczniów, szczególnie w zakresie relacji interpersonalnych opartych na otwartej, szczerej komunikacji, ujawnianiu własnych uczuć i potrzeb, umiejętności aktywnego słuchania itp. Wychowanie w szkole uwzględnia profilaktykę zachowań agresywnych i przemocowych w relacjach pomiędzy uczniami a także pomiędzy uczniami i dorosłymi.
5. Uczniowie są zapoznawani i przypominają im się zasady obowiązujące w szkole, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz wzajemnych relacji w grupie/klasie.
6. Właściwe zachowania uczniów i ich osiągnięcia są nagradzane w formie słownej (pochwały indywidualne, na forum grupy/klasy, w obecności rodziców) lub rzeczowej (za udział w różnych formach aktywności, konkursach, osiągnięciach w nauce itp.). Pochwały i zachęty powinny być najczęściej stosowanymi sposobami motywującymi uczniów do dalszej pracy
7. Uczniowie są informowani przez nauczycieli i wychowawców o konsekwencjach niewłaściwego zachowania. Konsekwencje mogą polegać na krótkotrwałym odsunięciu od wykonywanych zadań, jeśli zachowanie ucznia jest niezgodne z zasadami bezpieczeństwa. Konsekwencje mogą dotyczyć także utraty przywilejów. W przypadku poważnych i/lub powtarzających się wykroczeń wobec zapisów Statutu Zespołu Szkół nr 1 w Pruszkowie uczniowie podlegają karom zgodnie z tym dokumentem. Metody dyscyplinowania muszą być właściwie dobrane do wieku i rodzaju przewinienia.
8. Stosowanie dyscypliny nie może naruszać godności i nietykalności osobistej ucznia. Konsekwencje i kary nie mogą nosić znamion przemocy fizycznej lub psychicznej wobec dziecka. Uczeń musi wiedzieć jakiego niepożądanego zachowania dotyczą konsekwencje lub kary.
9. Niedopuszczalne jest w zachowaniu personelu wobec ucznia, aby naruszało jego nietykalność cielesną (szarpanie, bicie, popychanie itp.) oraz obrażanie, wyzywanie, wyśmiewanie, ośmieszanie, wymuszanie, negowanie uczuć.
10. Pracownicy szkoły traktują wszystkich uczniów sprawiedliwie, nie dyskryminują ich ze względu na płeć, rasę, narodowość, wygląd, pochodzenie, religię, poglądy, niepełnosprawność, status materialny rodzin, wiedzę i umiejętności. itp. Dbają również o to, aby uczniowie wobec siebie zachowywali się w sposób tolerancyjny i akceptujący istniejące między nimi różnice .

11. Kontakty pomiędzy personelem szkoły a uczniami opierają się na poszanowaniu prywatności i intymności ucznia.
12. Pracownicy szkoły nie podają uczniom leków. Jeśli zachodzi taka potrzeba, rodzice zgłaszają ją do pielęgniarki i ustalają zasady udzielenia dziecku pomocy.
13. Bezpośredni kontakt fizyczny między pracownikiem a uczniem jest możliwy tylko wtedy, gdy jest taka potrzeba i wyraźna zgoda dziecka. Dotyczy to bezpośredniej pomocy przy wykonywaniu ćwiczeń, zadań ruchowych lub manualnych, asystowaniu przy ćwiczeniach fizycznych.
14. Jeśli na terenie szkoły dochodzi do wypadku lub zagrożenia urazem, personel szkoły ma prawo zdecydowanie odsunąć ucznia od źródła zagrożenia, wynieść lub wyprowadzić w bezpieczne miejsce, stanowczo odebrać zagrażający zdrowiu lub życiu przedmiot. W miarę możliwości, jeśli sytuacja zagrożenia nie rozwija się gwałtownie, można informować ucznia o powodach swojego działania.
15. Pracownicy szkoły są okresowo szkoleni z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej, zasad BHP, zasad ewakuacji. Wszyscy pracownicy mają obowiązek, w przypadku wystąpienia takiej potrzeby, do udzielenia bezpośredniej pomocy uczniowi/uczniom.
16. Pracownicy szkoły posiadają i systematycznie poszerzają swoją wiedzę z zakresu czynników krzywdzenia dzieci, dostrzegalnych symptomów doświadczania przez nie przemocy.
17. Personel placówki zwraca się do uczniów spokojnie, nie podnosząc głosu. Niedopuszczalne jest używanie słów i zwrotów niecenzuralnych, upokarzanie, etykietowanie. Nie są używane metody przemocy psychicznej w celu uzyskania posłuszeństwa, takie jak groźenie czy straszenie.
18. Pracownicy szkoły nie oceniają postępowania rodziców uczniów w ich obecności, nie komentują ich decyzji i zachowania.
19. Wszyscy pracownicy starają się nie pozostawiać uczniów bez wyjaśnień, podają powody podjętych decyzji.
20. Pracownicy szkoły kontaktują się z uczniami na terenie placówki. Wszelkie kontakty dotyczą spraw edukacyjnych, wychowawczych i/lub opiekuńczych.
21. Kontakt pracownika szkoły z dzieckiem poza szkołą jest możliwy tylko w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa ucznia.
22. Nauczyciele kontaktują się z uczniami za pomocą dziennika Librus lub za pomocą platformy Teams. Każdy kontakt z uczniem poza zajęciami szkolnymi jest przez nich dokumentowany zapisem w dzienniku a korespondencja archiwizowana i przechowywana.
23. Kontakty z uczniami odbywają się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczą celów edukacyjnych. Jeśli zachodzi konieczność spotkania w innym czasie należy powiadomić o tym dyrekcję a rodzice lub opiekunowie prawni muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
24. Pracownikowi nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących ucznia wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, edukacyjnej, opiekuńczej i prawnej.
25. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, pracownicy informują je o tym i starają się brać pod uwagę jego oczekiwania.

26. Szanujemy prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśniamy mu to najszybciej jak to możliwe.
27. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, pracownik zostawia uchylone drzwi do pomieszczenia i dba, aby być w zasięgu wzroku innych osób. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
28. Pracownikom szkoły nie wolno zachowywać się w obecności uczniów 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 ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
29. Pracownicy szkoły dołożą stań, aby zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania innej osoby czy jej słów, mogą o tym powiedzieć każdej pracującej w szkole osobie lub wskazanej osobie zajmującej się procedurami interwencji i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

2.. Obowiązki pracowników w zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole oraz zajęć odbywających się poza siedzibą szkoły:

1. W salach lekcyjnych i w hali znajdują się regulaminy z zawartymi w nich zasadami BHP oraz obowiązkami nauczycieli i uczniów, do których muszą się stosować w czasie przebywania w miejscu prowadzenia zajęć.
2. Uczniowie są na początku roku instruowani z zakresu zasad BHP w zakresie ogólnym i stanowiskowym.
3. Nauczyciele kontrolują bezpieczeństwo uczniów oraz stosowanie się do zasad BHP w czasie zajęć lekcyjnych, szczególnie przy wykonywaniu zawodowych zadań praktycznych, jako obarczonych większym ryzykiem wypadku.
4. W czasie przygotowania do lekcji wychowania fizycznego uczniowie znajdują się w przebieralniach i starają się zachowywać w sposób szanujący prywatność i intymność koleżanek/kolegów.
5. Nauczyciele kontrolują zachowanie uczniów w przebieralniach z poszanowaniem ich prawa do prywatności.
6. Uczniowie nie wchodzi na salę gimnastyczną bez opieki nauczyciela a w trakcie lekcji przestrzegają zasad bezpieczeństwa na Sali.
7. Jeśli zajęcia odbywają się na zewnętrznych boiskach uczniowie przychodzą tam z nauczycielem i przestrzegają zasad zawartych w regulaminie korzystania z boisk.
8. Korytarze szkolne, szatnia, wejścia do szkoły oraz teren przed budynkiem są objęte monitoringiem wizyjnym.
12. Nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z regulaminem dyżurów oraz harmonogramem, który jest układany po każdej zmianie planu lekcji.
13. W czasie przerw uczniowie znajdują się pod opieką nauczycieli dyżurujących, którzy monitorują sytuację, reagują na niewłaściwe zachowania uczniów, szczególnie te związane z zachowaniami nieakceptowanymi.
14. W czasie wycieczek/wyjść poza budynek szkoły obowiązują zasady zawarte w Statucie Szkoły i regulaminach.

3. Bezpieczne relacje pracowników szkoły z uczniami obowiązują wszystkich pracowników szkoły, stażystów i wolontariuszy. Pracownicy są zobowiązani do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi w sposób adekwatny do sytuacji, bezpieczny, uzasadniony i sprawiedliwy. Służy temu sposób komunikowania się i postępowania z uczniami, który cechują:

1. Zachowanie cierpliwości i szacunku.
2. Uważne, aktywne słuchanie i udzielanie odpowiedzi adekwatne do wieku ucznia i sytuacji.
3. Niedozwolone jest zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie ucznia oraz krzyczenie w sytuacjach innych niż wynikające z bezpieczeństwa uczniów.
4. Podejmując decyzję dotyczącą ucznia informujemy go o tym i staramy się brać pod uwagę również jego potrzeby.
5. Poszanowanie prywatności ucznia z wyjątkiem sytuacji, gdy odstępianie od tej zasady ma na celu jego ochronę (o takiej potrzebie uczeń powinien być poinformowany).
6. Zobowiązanie do poufności danych wrażliwych dotyczących ucznia polegające na nieujawnianiu ich osobom nieuprawnionym, w tym innym dzieciom. Dane te obejmują wizerunek ucznia, informacje dotyczące jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, edukacyjnej, opiekuńczej i prawnej;
7. Zapewnienie dzieciom, które czują się niekomfortowo z powodu konkretnego zachowania lub wypowiedzi innej osoby, pomocy własnej lub wskazanego pracownika. Uczniowie mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji ze strony personelu szkoły.

Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
Spotkanie z opiekunami dziecka	Data	Działania
Forma podjętej interwencji	<p>*zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa</p> <p>* wniosek o wgląd w sytuację dziecka/ rodziny</p> <p>* inny rodzaj interwencji</p>	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję), data		
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka otrzymała informację o wynikach/ działania placówki/ działania rodziców		

Załącznik 4

Monitoring standardów – ankieta

	tak	nie
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Zespole Szkół nr 1 w Pruszkowie?		
2. Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem		
3. Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenia zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przez innego pracownika?		
6. Jeśli tak, to jakie zasady zostały naruszone?		
7. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak to jakie? Jeśli nie, dlaczego?		
8. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/ sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		

Obszary ryzyka

Obszary ryzyka	Czynniki ryzyka	Znaczenia ryzyka (wysokie, średnie, niskie)	Jak zredukować ryzyko?	Działania do wdrożenia
Personel				
Partnerzy				
Współpracownicy				
Usługi				
Zewnętrzna komunikacja				

Identyfikacja priorytetowych potrzeb informacyjnych i szkoleniowych

Dziedzina	Kategorie osób (nauczyciele, specjaliści, rodzice, dzieci, personel)	Sposób zaspokojenia potrzeby	Priorytet Wysoki – 5 Niski -1	Zasoby/ koszty
Podstawowa wiedza dotycząca praw dzieci o ich ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem				
Polityka ochrony dzieci i procedury				
Identyfikacja ryzyka krzywdzenia/ interwencja prawna				
Rozpoznawanie symptomów krzywdzenia				
Pomoc dzieciom krzywdzonym				
Zagrożenia w internecie				
Narzędzia edukacji dzieci				
Wychowanie bez przemocy				
Przemoc rówieśnicza				

Schemat pytań „Ocena ryzyka”

OCENA RYZYKA					
Personel	Partnerzy	Współpracownicy	Usługi	Komunikacja i technologia	Dochód/fundraising
Jak rekrutowany jest personel?	Jaki wpływ na dzieci lub kontakt z nimi mają partnerzy?	Kim są nasi współpracownicy i jaki poziom i rodzaj kontaktu mają z uczniami? (konsultanci, wykonawcy, dostawcy usług)	Jakie usługi oferujemy dzieciom i rodzicom?	Z jakich obrazów i informacji związanych z uczniami korzysta szkoła?	Jak pozyskujemy fundusze lub generujemy dochód?
Czy sprawdzane są referencje i przeprowadzana weryfikacja wszystkich członków personelu w rejestrach sprawców przestępstwa seksualnym?	Czy partnerzy mają kontakt z dziećmi?	W jaki sposób szkoła angażuje współpracowników?	Jak zaprojektowano te usługi?	Jak te informacje są przechowywane i komu prezentowane	Czy w jakikolwiek sposób biorą w tym udział uczniowie?
Jaki rodzaj kontaktu mają pracownicy z dziećmi w szkole?	Czy partnerzy stwarzają jakieś ryzyko dla dzieci?		Czy przy projektowaniu zwracano uwagę na bezpieczeństwo dzieci korzystających z usług?	Jakie technologie wykorzystuje szkoła, wobec kogo?	
Czy występuje duża rotacja personelu?	Czy partnerzy mają własną politykę ochrony dzieci, czy pracują		Czy brano pod uwagę różne potrzeby dzieci – np. chłopców i dziewcząt?		

	zgodnie z naszą polityką?				
Czy mamy pracowników tymczasowych lub wolontariuszy?			Kto świadczy te usługi?		
Czy wszyscy pracownicy i wolontariusze przechodzą szkolenie dotyczące ochrony dzieci przed rozpoczęciem pracy?					