

**Katolicka Liceum Ogólnokształcące
im. św. Stanisława Kostki
w Płocku**

Polityka Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem



**SZKOŁY
KATOLICKIE
W PŁOCKU**

Standard I. POLITYKA: Organizacja/instytucja ustanowiła i wprowadziła w życie Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Standard II. PERSONEL: Organizacja/instytucja monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

Standard III. PROCEDURY: w organizacji/instytucji funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

Standard IV. MONITORING: Organizacja/instytucja monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci

Spis treści

Preambuła.....	2
Podstawa prawna.....	3
Rozdział I	4
Objaśnienie terminów użytych w dokumencie	4
Rozdział II.....	6
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci	6
Rozdział III.....	7
Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dzieci.....	7
PROCEDURA INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ PRACOWNIKA SZKOŁY	7
PROCEDURA INTERWENCJI W SYTUACJI, GDY SPRAWCĄ JEST OSOBA ZE ŚRODOWISKA RODZINNEGO	8
PROCEDURA INTERWENCJI W SYTUACJI PRZEMOCY RÓWIEŚNICZEJ	10
PROCEDURA INTERWENCJI W PRZYPADKU UJAWNIENIA CYBERPRZEMOCY.....	11
PROCEDURA INTERWENCJI W SYTUACJI KRZYWDZENIA DZIECKA W SZKOLE PRZEZ RODZICA INNEGO UCZNIĄ LUB OSOBĘ WSPÓŁPRACUJĄCĄ ZE SZKOŁĄ	11
Rozdział IV	13
Zasady ochrony danych osobowych dziecka	13
Rozdział V.....	14
Zasady ochrony wizerunku dziecka	14
Rozdział VI	15
Zasady dostępu dzieci do Internetu.....	15
Rozdział VII	15
Zasady bezpiecznej relacji pomiędzy pracownikami placówki i uczniami	15
Rozdział VIII.....	17
Troska o dzieci ze specjalnymi potrzebami lub niepełnosprawnością.....	17
Rozdział IX	18
Monitoring stosowania polityki	18
Rozdział X.....	18
Przepisy końcowe.....	18
Załączniki	20
Załącznik nr 1 – Karta Interwencji	20
Załącznik nr 2 – Ankieta. Monitoring Realizacji Standardów	22

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Katolickiego Liceum Ogólnokształcącego w Płocku jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

Każdy z pracowników placówki ma obowiązek traktowania dziecka z należyтым szacunkiem i troską, wspierania jego rozwoju oraz reagowania na wszystkie symptomy krzywdzenia dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownicy szkoły, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Dokument ten obowiązuje wszystkich pracowników, wolontariuszy, praktykantów oraz osoby współpracujące z placówką. Zawiera on procedury opracowane w celu ochrony praw dziecka.

Podstawa prawna

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku;
2. Konwencja o Prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989 roku;
3. Ustawa Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 roku;
4. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku;
5. Ustawa Kodeks rodzinny i opiekuńczy z dnia 25 lutego 1964 roku;
6. Ustawa Kodeks karny z dnia 6 czerwca 1997 roku;
7. Ustawa Kodeks postępowania karnego z dnia 6 czerwca 1997 roku;
8. Ustawa Kodeks postępowania cywilnego z dnia 17 listopada 1964 roku;
9. Ustawa Kodeks cywilny z dnia 23 kwietnia 1964 roku;
10. Ustawa o postępowaniu w sprawach nieletnich z dnia 26 października 1982 roku;
11. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 20 września 2005 roku;
12. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”;
13. Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 roku;
14. Statut Katolickiego Liceum Ogólnokształcącego w Płocku;
15. Program Wychowawczo – Profilaktyczny Katolickiego Liceum Ogólnokształcącego w Płocku.

Rozdział I

Objaśnienie terminów użytych w dokumencie

1. Dziecko – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. Pracownicy placówki – osoby zatrudnione w Katolickim Liceum Ogólnokształcącym w Płocku, na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
3. Pracownik administracji i obsługi szkoły – administracja, pracownicy kuchni, pracownicy służby porządkowej.
4. Osoby z zewnątrz – pracownicy firm i instytucji współpracujących ze szkołą, wolontariusze.
5. Praktykant – student odbywający w placówce praktykę pedagogiczną.
6. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, a w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny a także rodzic zastępczy.
7. Zgoda rodzica dziecka – zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka; w przypadku braku porozumienia między rodzicami należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny – opiekuńczy.
8. Dane osobowe dziecka – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
9. Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w Internecie – pracownik wyznaczony przez Dyrektora Katolickiego Liceum Ogólnokształcącego w Płocku, który sprawuje nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie placówki przez dzieci oraz odpowiada za bezpieczeństwo dzieci w Internecie. Funkcję tę pełni nauczyciel informatyki/administrator sieci.
10. Koordynator Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem (Koordynator POD) – wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją w placówce niniejszego dokumentu. Funkcję tę pełni pedagog szkolny.
11. Szkolny Zespół Interwencyjny – zespół powoływany w sytuacji zaistnienia problemu krzywdzenia dziecka, tworzą go koordynator POD, pedagog szkolny, wychowawca oraz Dyrektor placówki.
12. Krzywdzenie dziecka to każde zamierzone lub niezamierzone działanie osobny dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka.
Krzywdzeniem jest:
 - a) przemoc fizyczna – wszelkiego rodzaju działanie wobec dziecka, które powoduje urazy na jego ciele, np. bicie, szarpanie, popychanie, itp.

- b) przemoc emocjonalna – jej celem jest naruszenie godności osobistej, ukierunkowana jest na wyrządzenie szkody psychicznej poprzez ubliżanie, wyzywanie, warunkowanie, odtrącanie emocjonalne, zastraszanie, nieposzanowanie potrzeb, nadmierne wymagania, ciągła krytyka, itp.
 - c) Wykorzystywanie seksualne – obejmuje każde zachowanie osoby, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia kosztem dziecka. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm, child grooming – uwodzenie przez Internet). Przemoc ta może być incydem jednorazowym bądź odbywać się przez dłuższy czas.
 - d) Zaniedbanie – brak zaspokojenie podstawowych potrzeb dziecka, zarówno fizycznych jak i psychicznych, skutkiem czego jest zagrożenie dla dobra dziecka.
13. Przemoc w rodzinie – jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty zdrowia, życia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą.
14. Przemoc rówieśnicza – ma miejsce wtedy, gdy młoda osoba w wyniku działania rówieśników doświadcza przykrości lub szkody. Rodzaje przemocy rówieśniczej: fizyczna, werbalna, relacyjna, cyberprzemoc.
15. Czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci – to wszelkie czynniki zwiększające prawdopodobieństwo, że dziecko doświadczy intencjonalnego lub nieintencjonalnego krzywdzenia, nieodpowiednich dla niego działań, które mogą spowodować zaburzenia w przebiegu jego rozwoju. Czynniki ryzyka mogą być związane ze środowiskiem społecznym, systemem rodzinnym, systemem szkolnym, mogą leżeć po stronie rodziców, dziecka lub innych dzieci w rodzinie.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 1

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownik placówki przekazuje uzyskane informacje wychowawcy, koordynatorowi POD oraz Dyrektorowi placówki.
3. Dyrektor powołuje Szkolny Zespół Interwencyjny, który dokonuje diagnozy sytuacji.
4. Pedagog szkolny podejmuje rozmowę z rodzicami dziecka, przekazując informacje dotyczące oferty wsparcia ze strony szkoły lub innych instytucji mających na celu pomoc rodzinie i dziecku (warsztaty, treningi umiejętności rodzicielskich, szkoła dla rodziców, konsultacje).
5. Pracownicy monitorują sytuację poprzez codzienne obserwacje, rozmowy z dzieckiem, rodzicami, innymi pracownikami oraz instytucjami wspomagającymi ochronę dziecka, aż do stwierdzenia braku jakichkolwiek czynników ryzyka.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dzieci

§ 2

W przypadku powzięcia przypuszczenia lub uzyskania informacji, bądź zauważenia przez pracownika placówki, że dziecko jest krzywdzone, osoba ta ma obowiązek niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Dyrektora szkoły, pedagoga lub koordynatora POD. Powinna ona również sporządzić notatkę służbową z dokładnym opisem zdarzenia, zacytowanymi wypowiedziami dziecka, dodatkowymi spostrzeżeniami i przekazać ją wychowawcy dziecka lub w/w osobom.

§ 3

W przypadku, kiedy osobą krzywdzącą jest pracownik szkoły, zostaje sporządzona notatka służbowa i przekazana bezpośrednio do Dyrektora.

§ 4

Jeśli u dziecka wystąpiło uszkodzenie ciała lub wymaga ono pomocy lekarskiej należy wezwać pogotowie lub skonsultować się z pielęgniarką szkolną.

§ 5

Każdy zgłoszony przypadek krzywdzenia dziecka jest monitorowany.

§ 6

Podejmowane w ramach interwencji działania muszą być przeprowadzone z zapewnieniem dziecku poczucia bezpieczeństwa i poszanowaniem jego godności.

§ 7

Wszyscy pracownicy instytucji 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.

§ 8

PROCEDURA INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ PRACOWNIKA SZKOŁY

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły Dyrektor wzywa na rozmowę osobę podejrzaną o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu. Celem rozmowy jest wyjaśnienie sytuacji, poznanie wersji wydarzeń pracownika,

2. Analiza zebranych danych oraz ustalenie dalszych działań mających na celu uchronienie dzieci przed ryzykiem powtórzenia się problemu (np. zawarcie kontraktu z pracownikiem).
3. Z przeprowadzonej rozmowy Dyrektor sporządza protokół.
4. Jeśli pracownik szkoły nie przestrzega warunków kontraktu, wówczas Dyrektor podejmuje w stosunku do osoby krzywdzącej dziecko działania wynikające z Karty Nauczyciela (w przypadku, gdy pracownik jest nauczycielem) lub z kodeksu pracy (w przypadku pracowników niepedagogicznych).
5. W sytuacji, gdy pracownik jest podejrzany o znęcanie fizyczne, psychiczne, wykorzystywanie seksualne lub inne przestępstwo na szkodę dziecka, Dyrektor niezwłocznie zgłasza na policję lub do prokuratury zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa.
6. Dyrektor szkoły wzywa rodziców dziecka i informuje ich o zaistniałej sytuacji.
7. Pedagog szkolny odbywa rozmowę z dzieckiem, po której wraz z wychowawcą klasy przygotowuje plan pomocy dziecku, który powinien zawierać wskazania:
 - a) jakie działania podejmie szkoła w celu zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki, jeżeli istnieje potrzeba,
 - c) rozmowa z psychologiem szkolnym,
 - d) szczególne uwrażliwienie na zachowanie, wygląd i samopoczucie dziecka.

§ 9

PROCEDURA INTERWENCJI W SYTUACJI, GDY SPRAWCĄ JEST OSOBA ZE ŚRODOWISKA RODZINNEGO

1. W sytuacji podejrzenia wystąpienia krzywdzenia dziecka w rodzinie Dyrektor zleca pedagogowi szkolnemu i wychowawcy klasy obserwację dziecka i sporządzenie diagnozy jego sytuacji szkolnej i rodzinnej.
2. Pedagog szkolny (lub wychowawca) przeprowadza rozmowę z dzieckiem oraz z osobą zgłaszającą fakt krzywdzenia dziecka.
3. W przypadku potwierdzenia podejrzeń Dyrektor powołuje Szkolny Zespół Interwencyjny, w skład, którego wchodzi: pedagog szkolny, koordynator POD i wychowawca klasy. Zespół ten opracowuje plan pomocy dziecku oraz monitoruje jego realizację.

4. Dyrektor, wychowawca i pedagog przeprowadzają rozmowę z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka.
5. W sytuacji, gdy krzywdzenie dziecka dotyczy przemocy fizycznej lub psychicznej, lub gdy jeden z rodziców dopuścił się przestępstwa na szkodę dziecka, rozmowa powinna odbyć się z rodzicem, który nie stosuje przemocy. W sytuacji, gdy oboje rodzice stosują przemoc, rozmowa powinna odbyć się z dorosłą osobą spokrewnioną z dzieckiem.
6. Jeżeli z rozmowy wynika, że dziecko jest krzywdzone w środowisku rodzinnym Dyrektor:
 - a) uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty”,
 - b) lub zgłasza zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na policję,
 - c) lub składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego (Wydział Rodzinny i Nieletnich).
7. Jeżeli z rozmowy wyraźnie nie wynika, że dziecko jest krzywdzone, Dyrektor ustala z rodzicami zasady dalszej współpracy dla dobra dziecka (kontrakt). Jeśli rodzice nie będą się z niego wywiązywać lub nie będą zainteresowani współpracą, wówczas Dyrektor kieruje wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka do sądu rodzinnego.
8. W przypadku stwierdzenia, że dobro dziecka jest zagrożone, np. dziecko jest zaniedbywane, podczas rozmowy z rodzicami Dyrektor informuje ich o skutkach negatywnych działań lub zaniechań wobec dziecka oraz ustala plan dalszej współpracy rodziny i szkoły dla dobra dziecka. Gdy rodzice nie stosują się do ustaleń lub nie są zainteresowani współpracą, Dyrektor szkoły kieruje wniosek do sądu o wgląd w sytuację rodziny.
9. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka Dyrektor placówki nie ma obowiązku spotykania się ze sprawcą czynu zabronionego. Priorytetową sprawą jest natomiast zabezpieczenie bezpieczeństwa dziecka. Prawnym obowiązkiem Dyrektora placówki jest niezwłoczne zgłoszenie podejrzenia popełnienia przestępstwa na policję lub pisemnego powiadomienia prokuratury.
10. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji.
11. Kartę załącza się do dokumentacji pedagoga szkolnego.

§10

PROCEDURA INTERWENCJI W SYTUACJI PRZEMOCY RÓWIEŚNICZEJ

1. Osoba podejrzewająca/będąca świadkiem krzywdzenie dziecka w szkole przez rówieśników zgłasza problem wychowawcy klasy.
2. Wychowawca przeprowadza dokładną rozmowę z osobą poszkodowaną oraz z sprawcą przemocy a także jej świadkami.
3. Następnie wychowawca opracowuje plan pomocowy dla dziecka krzywdzonego oraz dla sprawcy przemocy i zespołu klasowego, by wyeliminować zachowania niepożądane w grupie.
4. O zaistniałej sytuacji wychowawca informuje rodziców ofiary oraz sprawcy przemocy.
5. W przypadku bardziej skomplikowanym, wychowawca powinien zgłosić problem do pedagoga szkolnego i Dyrektora szkoły.
6. Wychowawca klasy lub inna osoba, która była świadkiem przemocy rówieśniczej sporządza notatkę służbową na temat zdarzenia.
7. Dyrektor powołuje Szkolny Zespół Interwencyjny, w skład, którego mogą wchodzić: wychowawca, koordynator POD, pedagog, dyrektor szkoły oraz inni pracownicy szkoły, którzy znają problem i mogą przyczynić się do jego rozwiązania.
8. Wychowawca klasy lub pedagog szkolny przeprowadza rozmowę z ofiarą przemocy, jej sprawcą oraz ze świadkami.
9. Na podstawie uzyskanych informacji Szkolny Zespół Interwencyjny tworzy plan pomocy dla ofiary przemocy oraz plan naprawczy dla sprawcy, a także monitoruje ich realizację.
10. Dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę z rodzicami sprawcy przemocy, podczas której przedstawia rodzicom plan naprawczy oraz informuje o konsekwencjach dla ich dziecka przewidzianych w Statucie szkoły.
11. W sytuacji, gdy plan naprawczy nie przynosi oczekiwanego rezultatu, a sprawca przemocy nie ma ukończonego 13 r.ż. oraz jego rodzice nie współpracują z placówką, lub pojawi się przekonanie, że zachowanie dziecka wynika z negatywnego wpływ środowiska rodzinnego dziecka (np. jest ono ofiarą przemocy) wówczas Dyrektor szkoły występuje do sądu rodzinnego z wnioskiem o wgląd w sytuację rodziny. Gdy sprawca przemocy przejawia objawy demoralizacji, wówczas Dyrektor placówki może zgłosić sprawę na policję lub do sądu rodzinnego.

12. W przypadku, gdy sprawca krzywdzenia ma ukończone 13 lat, a nie ma ukończonych 17 lat i dopuścił się czynu karalnego (wszystkie czyny opisane w kodeksie karnym, które nie mogą być uznane za przestępstwo ze względu na wiek sprawcy) dyrektor szkoły ma obowiązek zgłoszenia sprawy na policję lub do sądu rodzinnego.
13. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji.
14. Kartę załącza się do dokumentacji pedagoga szkolnego.

§ 11

PROCEDURA INTERWENCJI W PRZYPADKU UJAWNIENIA CYBERPRZEMOCY

1. Pracownik mający wiedzę o zdarzeniu dotyczącym cyberprzemocy wobec dziecka informuje o tym fakcie wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego lub Dyrektora placówki.
2. Pedagog szkolny we współpracy z osobą odpowiedzialną za Internet na terenie placówki:
 - a) zabezpiecza dowody,
 - b) podejmuje działania w celu ustalenia sprawcy,
 - c) przeprowadza rozmowę z poszkodowanym uczniem udzielając mu wsparcia i porady,
 - d) przeprowadza rozmowę ze sprawcą, której celem jest nakłonienie do usunięcia materiału z sieci oraz uświadomienie konsekwencji takiego działania,
 - e) informuje opiekunów dziecka poszkodowanego i sprawcy o zaistniałej sytuacji,
 - f) w razie potrzeby proponuje pomoc psychologiczną obojgu dzieciom.
3. Jeśli istnieje konieczność podjęcia długofalowych działań wobec sprawcy cyberprzemocy należy powołać Szkolny Zespół Interwencyjny, który przygotowuje plan naprawczy.
4. W przypadku powtarzania się cyberprzemocy lub rażącego naruszenia godności dziecka Dyrektor placówki przekazuje sprawę policji lub sądowi rodzinnemu.
5. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji.
6. Kartę załącza się do dokumentacji pedagoga szkolnego.

§12

PROCEDURA INTERWENCJI W SYTUACJI KRZYWDZENIA DZIECKA W SZKOLE PRZEZ RODZICA INNEGO UCZNIĄ LUB OSOBĘ WSPÓŁPRACUJĄCĄ ZE SZKOŁĄ

1. Osoba będąca świadkiem krzywdzenia dziecka przez rodzica innego ucznia/osobę współpracującą ze szkołą, zgłasza problem pedagogowi szkolnemu lub Dyrektorowi szkoły.

2. Dyrektor i pedagog przeprowadzają rozmowę z rodzicem innego ucznia na temat zdarzenia. Rodzic zostaje pouczony, że jeżeli ma zastrzeżenia do zachowania dziecka, którego dotyczyło zdarzenie, to ma prawo rozmawiać na ten temat tylko i wyłącznie z osobami dorosłymi, tzn. z rodzicami tego dziecka, Dyrektorem, nauczycielem, pedagogiem lub wychowawcą. Niedopuszczalne jest stosowanie wszelkiego rodzaju agresji słownej i fizycznej wobec dziecka.
3. O zaistniałym fakcie krzywdzenia dziecka oraz o rozmowie przeprowadzonej przez Dyrektora i pedagoga z rodzicem innego ucznia, który dokonał krzywdzenia zostają powiadomieni rodzice/prawni opiekunowie tego dziecka.
4. Krzywdzonemu dziecku zostaje udzielone wsparcie wychowawcy i pedagoga.
5. W przypadku, gdy sytuacja powtórzy się, Dyrektor szkoły powiadamia o tym fakcie policję.
6. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji.
7. Kartę załącza się do dokumentacji pedagoga szkolnego.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§13

1. Dane osobowe podlegają ochronie na podstawie zasad określonych w ustawie o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie
3. Pracownik szkoły, może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
4. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunach.
5. Pracownik szkoły nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
6. Tylko dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może udzielić mediom informacji o dziecku i jego opiekunach, tylko po uzyskaniu pisemnej zgody opiekunów dziecka.
7. Pracownikowi szkoły nie wolno kontaktować przedstawicieli mediów z dziećmi ani jego opiekunami.
8. Z ramienia szkoły z mediami kontaktuje się wyłącznie Dyrektor lub osoba pisemnie do tego upoważniona przez Dyrektora szkoły.
9. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia szkoły. Decyzje w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor szkoły.
10. Udostępnione pomieszczenia dla mediów powinno być tak umieszczone, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie szkoły dzieci.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§14

1. Placówka zobowiązuje się do zapewnienia ochrony wizerunku dziecka.
2. Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna.
3. Rodzice lub opiekunowie wyrażają pisemną zgodę na umieszczanie zdjęć dziecka na stronach internetowych placówki i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych szkoły.
4. Jeśli opiekun prawny dziecka nie wyrazi pisemnej zgody, pracownik szkoły nie może zezwolić przedstawicielom mediów na utrwalanie wizerunku dziecka w postaci filmu, nagrania głosu lub fotografii.
5. Jeśli wizerunek dziecka to tylko szczegół całości (zgrupowanie, krajobraz, publiczna impreza), zgoda opiekunów dziecka na utrwalanie jego wizerunku nie jest wymagana.
6. Upublicznianie przez pracownika szkoły utrwalonego wizerunku dziecka wymaga pisemnej zgody opiekuna.
7. Przed utrwaleniem wizerunku należy spełnić obowiązek informacyjny wobec opiekuna, tzn. poinformować go, gdzie będzie umieszczany wizerunek i w jakim celu.
8. Rodzic/opiekun prawny wyraża pisemną zgodę na utrwalanie wizerunku dziecka podczas rekrutacji do pierwszej klasy lub podczas pierwszego zebrania z wychowawcą klasy. Rodzic/opiekun prawny w każdej chwili może zmienić zdanie i wyrazić pisemną rezygnację z utrwalania wizerunku dziecka.
9. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły bez pisemnej zgody opiekuna dziecka i dyrektora szkoły.
10. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalenie wizerunku dziecka, pracownik 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.

Rozdział VI

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 15

1. Szkoła, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika szkoły, w miejscach do tego przeznaczonych (sale informatyczne).
3. Uczniowie mają dostęp do szkolnej sieci w-fi, która jest zabezpieczona hasłem.
4. Szkoła zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu. Cyklicznie, w każdej klasie odbywają się również zajęcia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. O bezpieczeństwie korzystania z Internetu mówi regulamin pracowni informatycznych.
6. Dyrektor szkoły powołuje osobę odpowiedzialną za Internet na terenie placówki (nauczyciel informatyki).
7. Wyznaczony pracownik szkoły dba, by na wszystkich komputerach na terenie placówki z których korzystają dzieci było zainstalowane i aktualizowane:
 - a) oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
 - b) oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dziecko z Internetu,
 - c) oprogramowanie antywirusowe,
 - d) oprogramowanie antyspamowe
8. Przynajmniej raz na 2 miesiące w/w osoba sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.

Rozdział VII

Zasady bezpiecznej relacji pomiędzy pracownikami placówki i uczniami

§ 16

Zasady bezpiecznych relacji pracownicy szkoły – dziecko określają jakie zachowania są niedopuszczalne w kontakcie z dzieckiem, a jakie dozwolone. Każdy pracownik placówki jest zobowiązany do ich przestrzegania.

§ 17

1. Pracownicy placówki szanują godność ucznia jako osoby, akceptują go, uznają jego prawa, rozwijają samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwalają mu wyrażać własne poglądy.
2. Pracownicy placówki pamiętają, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice lub opiekunowie prawni, szanują ich prawa oraz wspomagają w procesie wychowania.
3. Pracownicy placówki traktują indywidualnie każde dziecko, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagać jego możliwości poprzez działania pedagogiczne i własną postawę.
4. Pracownicy placówki wspomagają ucznia w procesie integralnego rozwoju i doskonalenia oraz czynią go współuczestnikiem i współtwórcą tego proces.
5. Stosunek pracowników do ucznia cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.
6. Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu i ocenie każdego ucznia bez względu na okoliczności.
7. Uczniowie wdrażani są do ponoszenia odpowiedzialności i konsekwencji swoich działań nieakceptowanych w szkole. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencjach swojego negatywnego zachowania.
8. W placówce obowiązuje jednolity system metod wychowawczych – pracownicy szkoły, uczniowie oraz ich rodzice zapoznani są z zasadami obowiązującymi w szkole oraz konsekwencjami ich nieprzestrzegania.
9. Wszelkie ograniczenia dzieci wynikające z ich możliwości fizycznych, psychicznych, emocjonalnych i intelektualnych są szanowane i uwzględniane podczas zajęć edukacyjnych i rekreacyjnych.
10. Kontakt fizyczny pracownika szkoły oraz dziecka powinien odbywać się z zachowaniem zasad wzajemnego komfortu, szanować intymność obu stron oraz wynikać z potrzeb dziecka (np. potrzeba przytulenia, bezpiecznego dotyku).

§ 18

Niedopuszczalne jest:

- a) zwracanie się do dziecka po nazwisku (w formie wyróżnienia negatywnego na tle innych) lub bezosobowo, przezywanie, etykietowanie,
- b) dyskryminowanie ze względu na rasę, narodowość czy wyznanie,
- c) stosowanie przemocy w każdej postaci, np. szarpanie, popychanie, bicie, wykręcanie, krzyczenie, wyśmiewanie, ośmieszanie, upokarzanie, zmuszanie,
- d) niesprawiedliwe i nieobiektywne ocenianie oraz nierówne traktowanie,
- e) bezpośredni kontakt z miejscami intymnymi dziecka.

§ 19

Udostępnianie uczniom prywatnego numeru telefonu lub adresu poczty internetowej jest indywidualną decyzją pracownika szkoły. Placówka na czele z Dyrektorem nie ponoszą odpowiedzialności za tę decyzję.

Rozdział VIII

Troska o dzieci ze specjalnymi potrzebami lub niepełnosprawnością

§ 20

1. Ze względu na niepełnosprawność lub specjalne potrzeby dziecka, od personelu wymaga się szczególnej wrażliwości.
2. Jeżeli zachodzi potrzeba pomocy dziecku niepełnosprawnemu w czynnościach osobistych, pracownicy powinni udzielić mu takiej pomocy z pełnym zrozumieniem problemu oraz za zgodą rodziców lub opiekunów. Przy udzielaniu takiej pomocy członek personelu ma obowiązek kierować się należytych szacunkiem i dyskrecją.
3. Pracownik nie może wyręczać niepełnosprawnego w czynnościach osobistych, które jest w stanie wykonać samodzielnie.
4. W nagłym wypadku, gdy ten rodzaj pomocy jest potrzebny, rodzice lub opiekunowie prawni powinni zostać o tym powiadomieni przez osobę, która zauważyła problem lub wychowawcę tak szybko, jak to tylko jest możliwe.
5. Ze względu na wyższe niż u innych ryzyko wykluczenia w grupie rówieśniczej i nie tylko, pracownicy powinni częściej zwracać uwagę na osoby z niepełnosprawnościami lub ze specjalnymi potrzebami. Ważna jest umiejętność wysłuchania takich podopiecznych przez personel, tym bardziej, że mogą oni mieć trudności w wyrażaniu swoich uczuć w obawie przed niewłaściwym zrozumieniem lub lekceważeniem.

Rozdział IX

Monitoring stosowania polityki

§ 21

1. Dyrektor wyznacza osobę Koordynatora POD, który czuwa nad monitorowaniem realizacji niniejszej Polityki w placówce i reaguje w sytuacji jej naruszenia.
2. Koordynator POD raz w roku przeprowadza wśród pracowników placówki ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.
3. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszanie Polityki w placówce.
4. Koordynator POD dwa razy w roku przeprowadza wśród uczniów placówki ankietę monitorującą poziom znajomości i respektowania Praw Dziecka i Ucznia na terenie placówki.
5. Koordynator POD lub wyznaczony przez niego pracownik, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników instytucji ankiet i sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi szkoły.
6. Dyrektor szkoły za pośrednictwem Koordynatora POD wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie Polityki.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§ 22

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej placówki.

Dokument zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną Katolickiego Liceum Ogólnokształcącego w Płocku dnia...

Dokument zaopiniowany przez Radę Rodziców Katolickiego Liceum Ogólnokształcącego w Płocku dnia...

Pieczczę i podpis Dyrektora Placówki:

Podpis Przewodniczącego Rady Rodziców:

Załączniki

Załącznik nr 1 – Karta Interwencji

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka:		
Przyczyna interwencji:		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:		
Opis podjętych działań przez pedagoga szkolnego/psychologa:	Data:	Działanie:
Spotkania z opiekunami dziecka:	Data:	Opis spotkania:
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe):	<input type="checkbox"/>	Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
	<input type="checkbox"/>	Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny
	<input type="checkbox"/>	Uruchomienie procedury „Niebieskiej Karty”
	<input type="checkbox"/>	Inny rodzaj interwencji. Jaki?

Dane dotyczące interwencji (nazwa organu do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji:		
Wynik interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeżeli instytucja uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców:	Data:	Działanie:

Załącznik nr 2 – Ankieta. Monitoring Realizacji Standardów

	TAK	NIE
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem</i> ?		
3. Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś/podjęłaś jakieś działania: jeżeli tak – jakie, jeżeli nie – dlaczego? (odpowieź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem</i> ? (odpowieź opisowa)		