

FOSTERING COMMUNITY

ISOP

EMPOWERING INDIVIDUALS

**FUNDACJA
INTERNATIONAL SCHOOL OF POZNAN**

Polityka Ochrony Dzieci (POD)

Data

P/Rev.&App.14.08.2024

Our community is international, and our vision is global. We celebrate diversity and value our local heritage. Our environment is one of equality and intercultural respect. We spark curiosity, encourage creative thinking and reward effort. Self-respect, compassion and kindness are just as important as academics. We pursue excellence through challenging programs, rigorous assessment and high standards of behavior. We continually inspire and challenge young minds to be responsible life-long learners who care for our planet and make a positive difference in a changing world. We create Global Citizens....

ROZDZIAŁ 1: WPROWADZENIE

O FUNDACJI INTERNATIONAL SCHOOL OF POZNAN (FUNDACJA ISOP)

Od momentu powstania w 2005 roku, Fundacja ISOP prowadzi dwie szkoły:

- International School of Poznan Niepubliczna Ośmioletnia Szkoła Podstawowa z Oddziałami Międzynarodowymi i Dwujęzycznymi oraz z Międzynarodowymi Oddziałami Przedszkolnymi,
- Liceum Ogólnokształcące Dwujęzyczne International School of Poznan.

Obie szkoły są placówkami niepublicznymi o statucie szkoły publicznej w Polsce. Dodatkowo jesteśmy akredytowani przez organizację International Baccalaureate do prowadzenia dwóch programów międzynarodowych: Primary Years Programme oraz Diploma Programme. W szkołach kształcą się Dzieci między 4 a 19 rokiem życia.

Fundacja ISOP jest prowadzona przez Zarząd Fundacji. Każda ze szkół funkcjonuje pod przewodnictwem swojego Dyrektora.

PREAMBUŁA

Fundacja International School of Poznan zobowiązuje się do zapewnienia bezpiecznego, wspierającego i inkluzywnego środowiska dla wszystkich członków naszej społeczności, a przede wszystkim naszych uczniów. Dążymy do promowania dobrego samopoczucia, zdrowia emocjonalnego i fizycznego, a także integralności każdego ucznia, niezależnie od jego pochodzenia, kultury, wyznania, języka czy możliwości. Rozumiemy, że ochrona Dzieci jest naszym najważniejszym obowiązkiem.

Wierzymy, że każde Dziecko ma prawo do ochrony przed krzywdą, zaniedbaniem, przemocą i wykorzystywaniem. Nasza Fundacja podejmuje wszelkie możliwe środki, aby chronić Dzieci i młodzież przed wszelkimi formami krzywdzenia, dbając o ich dobro i rozwój w przyjaznym, bezpiecznym i zaufanym otoczeniu.

Polityka Ochrony Dzieci w szkołach prowadzonych przez Fundację ISOP jest zgodna z przepisami i regulacjami dotyczącymi ochrony Dzieci. Współpracujemy z rodzicami, opiekunami oraz organizacjami, aby zapewnić pełną ochronę i wsparcie dla naszych uczniów.

Dążymy do tego, aby każda osoba w Fundacji ISOP posiadała odpowiednią wiedzę i umiejętności niezbędne do rozpoznawania, zgłaszania i reagowania na wszelkie formy krzywdzenia Dzieci. Regularne szkolenia personelu i doskonalenie naszych procedur zapewniają, że jesteśmy przygotowani na podejmowanie odpowiednich działań w sytuacjach zagrożenia.

Naszym celem jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Podejmujemy szerokie działania, aby każde Dziecko czuło się bezpieczne, było szanowane i doceniane. W ramach tego zobowiązania, Polityka Ochrony Dzieci Fundacji ISOP stanowi fundament naszych działań i decyzji, kierując nas w codziennej pracy na rzecz dobra naszych uczniów.

INSPIRACJE I PODSTAWY OPRACOWANIA:

<https://standardy.fdds.pl/>

Podręcznik Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę - Standardy Ochrony Dzieci w żłobkach i placówkach oświatowych

PODSTAWY PRAWNE:

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE

2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. W sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).

3. Art. 22(1) oraz art. 22(1a) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. Poz. 1510).

4. Ustawa z dnia 13.05.2016 r. O przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 560).

5. Rozdział XIX i XXV Kodeksu Karnego, art. 189a i art. 207 Kodeksu Karnego oraz Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. (Dz. U. z 2023 r. Poz. 172 oraz z 2022 r. Poz. 2600); Ustawa z dnia 24 maja 2000 o Krajowym Rejestrze Karnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1709); Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 z późn. zm.).

6. Kodeks Pracy art. 52 § 1 pkt 1

SŁOWNICZEK POJĘĆ

Dane Osobowe Dziecka - wszelkie informacje umożliwiające identyfikację Dziecka.

Dane Wrażliwe - szczególne kategorie danych osobowych, wymienione w art. 9 RODO^[1]

Dziecko - każda osoba do ukończenia 18 roku życia. W niniejszym POD także uczeń Placówki bez względu na wiek.

Kierownictwo - Zarząd Fundacji ISOP i Dyrektor Szkoły Podstawowej/Dyrektor Liceum (w zależności do której szkoły uczęszcza uczeń).

Kontakt Bezpośredni z Dzieckiem - działania prowadzone w ramach działalności statutowej Fundacji ISOP kierowane bezpośrednio do Dziecka, takie jak pomoc, edukacja, zabawa, etc.

Kontakt Pośredni z Dzieckiem - kontakt za pomocą środków komunikacji elektronicznej, telefoniczny lub listowny.

Krzywdzenie Dziecka - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę Dziecka przez jakąkolwiek osobę lub zagrożenie dobra Dziecka, w tym jego zaniedbywanie. Typy krzywdzenia: przemoc fizyczna, przemoc psychiczna, wykorzystywanie seksualne i zaniedbywanie.

Nauczyciel - członek Personelu posiadający uprawnienia pedagogiczne.

Opiekun Dziecka - osoba uprawniona do reprezentacji Dziecka - Rodzic lub Opiekun prawny Dziecka.

Osoba Odpowiedzialna za Internet - wyznaczony przez Zarząd Fundacji ISOP członek Personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez Dzieci oraz nad bezpieczeństwem Dzieci w internecie.

Osoba Odpowiedzialna za POD - wyznaczony przez Zarząd Fundacji ISOP członek Personelu sprawujący nadzór nad POD w organizacji.

Personel - każda osoba bez względu na formę zatrudnienia w Fundacji ISOP, która z racji pełnionej w Placówce funkcji lub zadań ma kontakt z uczniami ISOP.

Placówka - Fundacja ISOP oraz szkoły prowadzone przez tę fundację.

POD - Polityka Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem.

Szkoła - szkoła podstawowa/liceum prowadzone przez Fundację ISOP (w zależności do której szkoły uczęszcza Dziecko).

Wolontariusz - osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na rzecz Placówki, w tym stażysta/praktykant.

Zgoda Opiekuna Dziecka - oznacza zgodę co najmniej jednego z Opiekunów Dziecka. W przypadku braku porozumienia między Opiekunami Dziecka sprawę rozstrzyga sąd rodzinny.

ROZDZIAŁ 2: ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU

1. Rekrutacja Personelu odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Kandydat musi przedłożyć wszystkie wymagane przez Placówkę dokumenty umożliwiające identyfikację danej osoby, potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, oraz dotychczasowy przebieg zatrudnienia.
3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej do pracy sprawdzany jest stosunek kandydata do wartości podzielanych przez Placówkę, takich jak ochrona praw Dzieci i szacunek do ich godności.
4. Placówka może poprosić kandydata o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc świadczenia usług lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu jest zgoda kandydata. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno jednak rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych^[2] oraz Kodeksu Pracy^[3].
5. Przed dopuszczeniem kandydata do samodzielnego wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem i/lub opieką nad Dziećmi, Placówka jest zobowiązana sprawdzić tę osobę w Rejestrze Sprawców Przepędzeń na Tle Seksualnym^[4]. Wydruk z Rejestru Placówka przechowuje w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej osób współpracujących z Placówką na podstawie innych umów.
6. Placówka ma także obowiązek pobrania od kandydata zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności^[5].

7. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie, osoba ta powinna przedłożyć informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa. Jeśli państwo to nie prowadzi rejestru karnego i/lub nie wydaje zaświadczeń o niekaralności, wówczas kandydat składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 niniejszej POD.
8. Kandydat opisany w ust. 7, powinien również przedłożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o państwach zamieszkiwania, innych niż Polska i państwo obywatelstwa, w ciągu ostatnich 20 lat. Wzór oświadczenia zawarty jest w oświadczeniu opisanym w ust. 7.
9. Personel nigdy nie zostawia Dzieci pod opieką osób, które nie są członkami Personelu Placówki. Wolontariusze zawsze przebywają z Dziećmi w obecności członka Personelu.

ROZDZIAŁ 3: ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL-DZIECKO

1. Pracownicy muszą znać i stosować zasady bezpiecznych relacji Personel-Dziecko ustalone w Placówce.
2. Naczelną zasadą czynności podejmowanych przez Personel jest działanie dla dobra Dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel zawsze traktuje Dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
3. Niedopuszczalne i zabronione jest stosowanie przemocy wobec Dziecka w jakiegokolwiek formie.
4. Członkowie Personelu i wszelkie inne osoby przebywające z Dziećmi zobowiązane są do utrzymywania profesjonalnej relacji z Dziećmi i każdorazowego przemyślenia, czy działanie jest adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione pełnią w Placówce funkcją/powierzonym zadaniem i sprawiedliwe wobec innych Dzieci. Ważne jest by działania były jednoznaczne dla Dziecka i innych osób, aby zmniejszyć ryzyko błędnej interpretacji przez inne osoby.
5. Zasady bezpiecznej komunikacji Personelu z Dziećmi:
 - a. należy zachowywać cierpliwość i szacunek,
 - b. należy uważnie słuchać i udzielać odpowiedzi adekwatnych do wieku Dziecka i sytuacji,
 - c. nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć, przezywać i obrażać Dziecka,
 - d. nie wolno zachowywać się w obecności Dziecka w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie

- obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności lub atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec Dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby),
- e. nie wolno krzyczeć na Dziecko w sytuacji innej niż wynikającej z bezpieczeństwa Dziecka lub innych Dzieci,
 - f. nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących Dziecka osobom nieupoważnionym, w tym innym Dzieciom. Obejmuje to wizerunek Dziecka, informacji o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
 - g. należy szanować prawa Dziecka do prywatności. Jeśli z uwagi na konieczność ochrony dobra Dziecka konieczne jest odstępianie od zasady poufności, należy to Dziecku wyjaśnić,
 - h. w zależności od sytuacji, wskazane jest rozmawiać z Dzieckiem w obecności innego członka Personelu,
 - i. należy zapewniać Dziecko o możliwości zgłoszenia zaufanemu członkowi Personelu, jeśli kiedykolwiek poczują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów oraz zapewniać Dziecko o tym, że może oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
6. Zasady bezpiecznego działania Personelu z Dziećmi:
- a. należy doceniać i szanować wkład Dzieci w podejmowane działania, należy je aktywizować,
 - b. należy traktować Dzieci w jednakowy sposób bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
 - c. nie wolno faworyzować Dzieci,
 - d. nie wolno nawiązywać z Dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, nie wolno składać Dziecku propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie Dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
 - e. nie wolno utrzymywać wizerunku Dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych,
 - f. nie wolno proponować Dziecku alkoholu, wyrobów tytoniowych (w tym e-papierosów) ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności Dzieci,
 - g. nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od Dziecka ani jego Opiekunów. Należy nie wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec Dziecka lub Opiekunów. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze

świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych, drobnych upominków,

- h. wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie Dzieckiem przez Personel lub członkiem Personelu przez Dziecko, muszą być raportowane Kierownictwu. Osoba będąca świadkiem powyższego ma obowiązek stanowczego reagowania z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.
7. Bezpieczny kontakt fizyczny z Dzieckiem:
- a. nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej Dziecka,
 - b. nie wolno dotykać Dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
 - c. nie wolno angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawanie walki z Dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne,
 - d. należy zachować szczególną ostrożność wobec Dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego. Takie doświadczenia mogą sprawić, że Dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi,
 - e. w sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych, higienicznych, czy udzielenia pomocy Dziecku, należy unikać zbędnego kontaktu fizycznego,
 - f. podczas wycieczek szkolnych niedopuszczalne jest spanie z Dzieckiem w jednym łóżku,
 - g. Personel musi być zawsze przygotowany do wyjaśnienia swoich działań,
 - h. etyczny kontakt fizyczny z Dzieckiem (np. przytulenie Dziecka, gdy jest smutne/szczęśliwe) jest dozwolony jeśli inicjatorem tego kontaktu jest Dziecko lub Dziecko wyraziło na niego zgodę.
8. Zasady bezpiecznego kontaktu Personelu z Dzieckiem poza godzinami pracy:
- a. nie wolno zapraszać Dziecka do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z Dzieckiem poza godzinami i miejscem pracy. Obejmuje to także kontakty z Dzieckiem poprzez prywatne kanały komunikacyjne (prywatny telefon, prywatny email, komunikatory, media społecznościowe). Wyjątkiem są grupy założone przez wychowawcę klasy lub opiekuna na komunikatorze (np. Whatsapp) w celu komunikowania się z grupą uczniów,
 - b. właściwą formą komunikacji z Dziećmi i/lub Opiekunami są kanały służbowe (służbowy email, dziennik elektroniczny, szkolna platforma Google, Toddle). W wyjątkowych sytuacjach, np. podczas wycieczki szkolnej, dopuszcza się używanie prywatnego telefonu do kontaktu z Dzieckiem i/lub Opiekunem,

- c. utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli Dzieci/Opiekunowie są osobami bliskimi wobec członka Personelu, lub Dziecko członka Personelu uczęszcza do tej samej klasy/szkoły) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych Dzieci/Opiekunów oraz Placówki.
9. Bezpieczeństwo online:
- a. członkowie Personelu zobowiązani są do świadomego korzystania z internetu, przemyślanego zamieszczania zdjęć/nagrań, przemyślanego korzystania z aplikacji randkowych, przemyślanego obserwowania/lajkowania stron,
 - b. członkowie Personelu powinni być świadomi zagrożeń i ryzyka związanego z rejestrowaniem prywatnej aktywności przez aplikacje i algorytmy,
 - c. członkowie Personelu nie mogą nawiązywać kontaktów z uczniami Placówki poprzez przyjmowanie lub wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

ROZDZIAŁ 4: ROZPOZNAWANIE CZYNNIKÓW RYZYKA I SYMPTOMÓW KRZYWDZENIA DZIECI

1. Personel posiada odpowiednią wiedzę oraz umiejętności i w ramach wykonywanych czynności zwraca uwagę na:
 - a. czynniki ryzyka, przykładowo:
 - i. wyraźne i powtarzające się znaki zaniedbania podstawowych potrzeb życiowych Dziecka związanych z jedzeniem, higieną, zdrowiem lub potrzebami emocjonalnymi,
 - ii. autorytarny styl rodzicielstwa,
 - iii. uzależnienia lub zaburzenia psychiczne Opiekuna/ów,
 - iv. przemoc i patologia społeczna w otoczeniu Dziecka.
 - b. symptomy krzywdzenia Dzieci, przykładowo:
 - i. wyraźne obrażenia ciała Dziecka (np. siniaki, oparzenia, zadrapania, złamania kości), których pochodzenie jest nieznane,
 - ii. nagłe zmiany zachowania Dziecka, np. wyraźne obniżenie nastroju, wycofanie, nasilenie agresji, niechęć do udziału w zajęciach, nagłe obniżenie osiągnięć szkolnych,
 - iii. niechęć Dziecka przed powrotem do domu, sygnalizowany lęk przed Opiekunami/innymi osobami, wzrost napięcia, niepokój,
 - iv. powtarzające się dolegliwości somatyczne lub fizjologiczne, np. częste bóle brzucha, dolegliwości fizjologiczne bez potwierdzonych przyczyn medycznych.

ROZDZIAŁ 5: PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ OSOBĘ DOROSŁĄ

1. W celu zagwarantowania bezpieczeństwa Dzieci:
 - a. każdy członek Personelu zobowiązany jest do słownego poinformowania Kierownictwa o niepokojących sygnałach mogących wskazywać na krzywdzenie Dziecka,
 - b. w przypadku poważnego podejrzenia przez członka Personelu, że Dziecko jest krzywdzone, osoba ta ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania jej Kierownictwu,
 - c. w bardzo poważnych przypadkach, np. dotyczących podejrzenia wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i/lub psychicznego o dużym nasileniu, Kierownictwo powołuje Zespół Interwencyjny, w skład którego mogą wejść: Kierownictwo, psycholog, pedagog, wychowawca klasy Dziecka, inni członkowie Personelu mający wiedzę o Dziecku,
 - d. w przypadku, gdy zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia Dziecka przez dorosłego zgłosił/li Opiekun/owie Dziecka na piśmie, Kierownictwo obligatoryjnie powołuje Zespół Interwencyjny na zasadach opisanych w ust. 1 c).
2. W przypadku podejrzenia krzywdzenia Dziecka należy przede wszystkim zadbać o bezpieczeństwo Dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie.
3. Jeśli sytuacja tego wymaga, Kierownictwo sprawdza czy warunki przekazania Dziecka w szkole Nauczycielowi (powrót do klasy) lub Opiekunowi (powrót do domu) są bezpieczne i przyczyniają się do stabilizacji zachowania ofiary incydentu.
4. Personel stale monitoruje sytuację i dobrostan Dziecka.
5. Kierownictwo może skonsultować sytuację z osobami takimi jak psycholog, pedagog, wychowawca klasy, etc.
6. Kierownictwo może zlecić psychologowi, pedagogowi, wychowawcy klasy lub innemu pracownikowi sporządzenie opisu sytuacji szkolnej i rodzinnej Dziecka.
7. Kierownictwo może wezwać Opiekuna/ów Dziecka do szkoły na spotkanie w celu przedstawienia i wyjaśnienia sytuacji. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, Kierownictwo przekazuje informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywuje ich do szukania dla siebie pomocy.
8. W zależności od sytuacji, Kierownictwo podejmuje Plan Działania:
 - a. podjęcia przez Fundację ISOP działań w celu zapewnienia Dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej Placówki,
 - b. wsparcia, które zostaną zaoferowane Dziecku,
 - c. skierowania Dziecka do specjalistycznej Placówki pomocy Dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba,
 - d. zawinione zachowanie członka Personelu powodujące krzywdzenie Dziecka stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy^[6]. W przypadku

udowodnionej winy, Fundacja ISOP natychmiast rozwiązuje umowę z daną osobą i kończy z nią współpracę.

9. Jeśli Plan Działania zakłada zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia Dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego - procedura Niebieskiej Karty - w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji), Opiekun/owie zostają powiadomieni o obowiązku spoczywającym na placówce do zgłoszenia tego podejrzenia.
10. Po poinformowaniu Opiekuna/ów zgodnie z ust. 9 powyżej, Kierownictwo składa zawiadomienie do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz Niebieska Karta - A do przewodniczącego zespołu Interdyscyplinarnego.
11. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ust. 9 powyżej.
12. W przypadku gdy podejrzenie zostało zgłoszone przez Opiekuna/ów, a nie zostało potwierdzone, Kierownictwo informuje o tym fakcie Opiekunów Dziecka na piśmie.
13. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę Interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej POD. Kartę Interwencji załącza się do akt osobowych ucznia.
14. Wszyscy członkowie Personelu, którzy posiadają wiedzę związaną z sytuacją krzywdzenia Dziecka oraz interwencją, są zobowiązani do zachowania pozyskanych w ten sposób informacji w tajemnicy. Obowiązek ten nie dotyczy informacji przekazywanych uprawnionym instytucjom ramach podjętej interwencji.
15. W sytuacjach kryzysowych, w których stosowanie się do zapisów ust. 1 jest niemożliwe, należy kontaktować się bezpośrednio z numerem alarmowym (w Polsce i na terenie całej Unii Europejskiej jest to numer 112).

ROZDZIAŁ 6: PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ INNE DZIECKO

1. W przypadku gdy osobą, która podejrzewa, że Dziecko jest krzywdzone przez inne Dziecko, lub jest świadkiem takiego zdarzenia, jest członek Personelu, który nie posiada uprawnień pedagogicznych, osoba ta informuje najbliższego Nauczyciela o sytuacji.
2. W przypadku, gdy osobą, która podejrzewa, że Dziecko jest krzywdzone przez inne Dziecko, lub jest świadkiem takiego zdarzenia, lub została poinformowana w sytuacji opisanej w ust. 1, jest osoba posiadająca uprawnienia pedagogiczne (Nauczyciel), osoba ta podejmuje próbę rozwiązania konfliktu korzystając ze swojej wiedzy i umiejętności pedagogicznych.

3. W przypadku opisanym w ust. 2, Nauczyciel może poprosić o pomoc innego nauczyciela/psychologa/pedagoga/dyrektora.
4. W poważnych lub powtarzających się sytuacjach krzywdzenia Dziecka przez inne Dziecko lub w sytuacjach, gdy Dziecko notorycznie krzywdzi inne Dziecko/Dzieci, nauczyciel, wychowawca zobowiązany jest pisemnie poinformować o tym fakcie Opiekunów oraz sporządzić notatkę służbową i przekazać ją Kierownictwu (Zarząd i Dyrektor Szkoły, do której uczęszcza Dziecko).
5. Statut Szkoły, Regulamin Szkoły oraz Regulamin Oceniania (dostępne na www.isop.pl) określają zasady panujące w placówce, prawa i obowiązki uczniów oraz kary przewidziane dla uczniów i zasady ich udzielania.

ROZDZIAŁ 7: ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA

1. Fundacja ISOP zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych oraz wizerunku Dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwych praktyk dotyczących rejestrowania i rozpowszechniania wizerunku Dziecka należy zgłaszać Kierownictwu, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa Dzieci.
3. Przy podpisywaniu umowy o świadczenie usług edukacyjnych w ramach szkoły niepublicznej z Fundacją ISOP, Opiekunowie podpisują dokument Zgody RODO na cały okres edukacji Dziecka w szkołach prowadzonych przez Fundację. Sekretariat prowadzi i aktualizuje Rejestr Zgód RODO.
4. Przed publikacją zdjęć/nagrań, Personel ma obowiązek sprawdzenia w rejestrze opisanym w ust. 3 czy Opiekunowie Dziecka przedstawionego na zdjęciu/naganiu podpisali zgodę na wykorzystanie jego/jej wizerunku. Powyższe dotyczy także prac wykonanych przez Dziecko.
5. Jeżeli wizerunek Dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda Opiekunów nie jest wymagana.
6. Zdjęcia/nagrania nie są podpisywane informacjami identyfikującymi Dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie Dziecka, należy użyć tylko imienia i ewentualnie pierwszej litery nazwiska.
7. W celu zmniejszenia ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć, nagrań Dzieci:
 - a. wszystkie Dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane stosownie do sytuacji,
 - b. sytuacja zdjęcia/nagrania nie może być poniżająca, ośmieszająca ani ukazująca Dziecko w negatywnym kontekście,
 - c. zdjęcia/nagrania powinny koncentrować się na czynnościach wykonywanych przez Dziecko/Dzieci i w miarę możliwości przedstawiać Dzieci w grupie.
8. Personel może utrzymywać wizerunek Dziecka/ci podczas zajęć szkolnych w celu archiwizowania wydarzeń, tworzenia materiałów szkolnych (w tym gazetki szkolnej) oraz udostępniania zdjęć/nagrań Uczniom/Opiekunom/Personelowi poprzez oficjalne kanały komunikacyjne:

- a. służbowy email
 - b. dziennik elektroniczny,
 - c. oficjalne konta Placówki na platformach takich jak Toddle, YouTube, etc.
 - d. środowisko Google należące do Placówki.
9. Personel może używać osobistych urządzeń rejestrujących (np. prywatne telefony komórkowe) w celu rejestrowania wizerunków Dzieci pod warunkiem bezpiecznego przechowywania zdjęć/nagrań na służbowym koncie Google z dostępem ograniczonym do Personelu i/lub Opiekunów.
10. Jeżeli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej/firmie (np. wynajętemu fotografowi lub kamerzyście):
- a. należy podpisać umowę RODO z daną osobą/firmą,
 - b. należy zobowiązać daną osobę do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - c. należy zapewnić, że osoba rejestrująca wydarzenie nie będzie przebywała z Dziećmi bez nadzoru Personelu.
11. W sytuacjach, w których Opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości rejestrują wizerunki Dzieci, należy poinformować na początku każdego z tych wydarzeń, że zdjęcia/nagrania zawierające wizerunki Dzieci są przeznaczone do prywatnego użytku i nie mogą być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że Opiekunowie wyrazili na to pisemną zgodę.
12. Jeżeli przedstawiciele mediów lub firma chce zarejestrować wydarzenie z udziałem uczniów placówki, Opiekunowie Dziecka muszą najpierw wyrazić na to pisemną zgodę.
13. Personelowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów lub osobom nieupoważnionym utrwalania lub upubliczniania wizerunku Dziecka bez wcześniejszej, pisemnej zgody Opiekunów.
14. Personel nie może kontaktować przedstawicieli mediów lub osób nieupoważnionych z Dziećmi, nie może także przekazywać kontaktu do ich Opiekunów ani wypowiadać się o sprawie Dziecka, jego Opiekunów i sytuacji. Zakaz ten dotyczy także w sytuacji, gdy członek Personelu jest przekonany, że wypowiedź ta nie jest w żaden sposób utrwalana.

ROZDZIAŁ 8: ZASADY DOSTĘPU DZIECI DO INTERNETU

1. Zasady użytkowania urządzeń elektronicznych w Placówce opisane są w §6 Regulaminu Szkoły.
2. Na terenie Placówki dostęp do sieci internetowej Placówki możliwy jest:
 - a. podczas zajęć pod nadzorem Nauczyciela,
 - b. za pomocą sieci wifi Placówki, po podaniu hasła.
3. Placówka przeprowadza zajęcia z zasad bezpiecznego korzystania z internetu.
4. Na okres nauki w Placówce, uczniom nadawany jest adres mailowy używany do celów edukacyjnych i działający tylko w obrębie środowiska Google należącego do Placówki. Środowisko to jest automatycznie monitorowane i nadzorowane przez wewnętrznego administratora.

5. W sytuacji doświadczenia obraźliwego zachowania w sieci, uczniowie mogą złożyć skargę na adres itsupport@isop.pl, który jest obsługiwany przez wewnętrznego administratora. Skargi przekazywane są do Kierownictwa.
6. Osoba Odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa Placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami instalując i aktualizując odpowiednie oprogramowanie.
7. Zarząd Fundacji ISOP wyznacza Dyrektora Szkoły jako Osobę Odpowiedzialną za Internet w Placówce.

ROZDZIAŁ 9: MONITORING STOSOWANIA POD

1. Zarząd Fundacji ISOP ustala zasady i postanowienia POD i wyznacza Dyrektora Szkoły jako Osobę Odpowiedzialną za POD w Placówce. Zadaniem Osoby Odpowiedzialnej za POD jest monitorowanie POD w Placówce, reagowanie na sygnały naruszania POD, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz proponowanie zmian w POD.
2. Osoba wskazana w ust. 1 odpowiedzialna jest za organizację szkoleń, prowadzenie Ewidencji Zdarzeń Zagrażających Dobru Dziecka oraz za regularne przeprowadzanie wśród pracowników analizy monitorującej efektywność POD. Wzór ewidencji stanowi Załącznik nr 3.
3. Na podstawie analizy opisanej w ust. 2, osoba wskazana w ust. 1 współpracuje z Zarządem nad wprowadzeniem zmian do POD. Wprowadzanie zmian i ogłaszanie nowego brzmienia POD należy do kompetencji Zarządu.

ROZDZIAŁ 10: PRZEPISY KOŃCOWE

1. POD wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd.
2. Ogłoszenie POD oraz zmian w POD następuje przez przesłanie dokumentu drogą elektroniczną przez oficjalne kanały informacyjne obowiązujące w placówce wszystkim członkom Personelu oraz poprzez zamieszczenie go na stronie www.isop.pl.
3. Personel ma obowiązek zapoznania się z obowiązującą POD oraz podpisanie oświadczenia o zobowiązaniu się do przestrzegania jej zapisów. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik 4 niniejszej POD.

ZAŁĄCZNIK NR 1

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI ORAZ ZOBOWIĄZANIE
PRZESTRZEGANIA POLITYKI OCHRONY DZIECI OSÓB
POSIADAJĄCYCH OBYWATELSTWO INNE NIŻ POLSKIE**

.....
...

Data i Miejsce

Ja,.....nr PESEL/PASZPORT.....
oświadczam pod rygorem odpowiedzialności karnej, że nie byłem/łam prawomocnie skazana w 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. Oświadczam także, że nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono iż dopuściłem/am 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, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub opieką nad nimi.

Oświadczam, że przez ostatnie 20 lat mieszkałem/am w następujących krajach:

.....
.....

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Polityką Ochrony Dzieci (POD) obowiązującą w Placówce i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis

ZAŁĄCZNIK NR 2

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko Dziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis podjętych działań	Data	Działania/Osoba odpowiedzialna
Spotkania z Opiekunami Dziecka	Data	Opis przebiegu spotkania oraz uczestnicy spotkania
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację Dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki? 	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję)	Data	
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli Placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania Placówki/działania Opiekunów	Data	Działania
Uwagi i dodatkowe informacje		
Podpis Osoby Wypełniającej		

ZAŁĄCZNIK NR 3

EWIDENCJA ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU DZIECKA

Data zgłoszenia zdarzenia	
Imię i nazwisko Dziecka	
Osoba zgłaszająca	
Opis Zdarzenia	
Czynności podjęte przez placówkę	
Czynności podjęte przez organy zewnętrzne	
Dodatkowe informacje	
Podpis osoby wprowadzającej zdarzenie do ewidencji	

ZAŁĄCZNIK NR 4

OŚWIADCZENIE O ZOBOWIĄZANIU SIĘ DO PRZESTRZEGANIA POLITYKI OCHRONY DZIECI

.....
Data i Miejsce

Ja,.....nr PESEL/PASZPORT.....
oświadczam, że zapoznałem/am się z Polityką Ochrony Dzieci (POD) obowiązującą
w Fundacji ISOP i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....
Podpis