



Polityka Ochrony Dzieci i Osób Uczniowskich w Stowarzyszeniu Cyfrowy Dialog



Spis treści

Część 1. Definicje.....	3
Część 2. Zasady zapewniające bezpieczne relacje	4
2.1. Zasady ogólne	4
2.2. Szkoła	5
Część 3. Zasady i procedura podejmowania interwencji.....	7
3.1. Zasady ogólne.....	7
3.2. Stowarzyszenie Cyfrowy Dialog.....	8
3.3. Szkoła	8
3.4. Plan pomocy.....	9
3.5. Dokumentowanie interwencji i poufność	9
Część 4. Rekrutacja i wdrożenie nowych pracowników, współpracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy	10
Część 5. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów, szkolenia	12
Część 6. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet	12
Część 7. Postanowienia końcowe	13
Załącznik 1. Podział obowiązków w zakresie wdrożenia Polityki	15



Część 1. Definicje

Ilekcioć w niniejszym dokumencie jest mowa, bez bliższego określenia, o:

- 1) „**Krzywdzeniu**” - należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie, lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody Osób Uczniowskich lub zakłócają ich optymalny rozwój;
- 2) „**Opiekunie**” - należy przez to rozumieć rodzica posiadającego pełnię praw rodzicielskich lub opiekuna prawnego mającego prawo do reprezentacji Osoby Uczniowskiej;
- 3) „**Osobie Nauczycielskiej**” - należy przez to rozumieć nauczycielkę lub nauczyciela zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Stowarzyszeniu Cyfrowy Dialog;
- 4) „**Dziecku**” - należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia;
- 5) „**Osobie Uczniowskiej**” - należy przez to rozumieć dziecko lub inną pełnoletnią Osobę Uczniowską, która bierze udział w warsztatach i kursach Stowarzyszenia Cyfrowy Dialog;
- 6) „**Polityce**” - należy przez to rozumieć niniejszą Politykę Ochrony Osób Uczniowskich;
- 7) „**Pracowniku**” - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Stowarzyszeniu Cyfrowy Dialog na podstawie umowy o pracę;
- 8) „**Stowarzyszeniu Cyfrowy Dialog**” - należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Cyfrowy Dialog z siedzibą w Warszawie, ul. Batalionu AK „Parasol” 4/36, 01-118 Warszawa, wpisane do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod 0000857125, posługującym się nr NIP 5272775999;
- 9) „**Szkole**” – należy przez to rozumieć DobraTU Szkołę Podstawową i Liceum Ogólnokształcące im. Tosi Kozłowskiej, ul Ostroroga 18, 01-163 Warszawa, oraz inne jeżeli będą prowadzone przez Stowarzyszenie Cyfrowy Dialog;
- 10) „**Współpracowniku**” - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy cywilnoprawnej lub wykonującą nieodpłatnie pracę na rzecz Stowarzyszenia Cyfrowy Dialog, na podstawie umowy o wolontariat, umowy o odbywaniu praktyk lub innej umowy o współpracy;
- 11) „**Zgodzie**” - należy przez to rozumieć zgodę osoby uprawnionej do reprezentacji Osoby Uczniowskiej, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego (rodzica, opiekuna prawnego) lub innej osoby uprawnionej do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu. W przypadku rodziców oznacza zgodę jednego z nich. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka sprawę rozstrzyga sąd.



Część 2. Zasady zapewniające bezpieczne relacje

2.1. Zasady ogólne

1. Wszelkie podejrzenia dotyczące nieodpowiednich zachowań Pracowników i Współpracowników Stowarzyszenia Cyfrowy Dialog wobec Dzieci lub Osób Uczniowskich są bezzwłocznie wyjaśniane.
2. Zasady kontaktu Pracowników i Współpracowników Stowarzyszenia Cyfrowy Dialog z Dziećmi lub Osobami Uczniowskimi opierają się na poszanowaniu ich godności, podmiotowości i praw, z uwzględnieniem prawa do ochrony przed Krzywdzeniem.
3. Wszelkie działania związane z kontaktem z Dziećmi lub Osobami Uczniowskimi podejmowane są z poszanowaniem prawa do ochrony prywatności Dzieci i Osób Uczniowskich.
4. Kontakt bezpośredni Pracownika lub Współpracownika dostosowany jest do potrzeb Dziecka lub Osoby Uczniowskiej i odbywa się za jej zgodą.
5. Niedopuszczalne są następujące zachowania Pracowników i Współpracowników wobec Dzieci i Osób Uczniowskich:
 - 1) wszelkie zachowania, które zawstydzają, upokarzają, deprecjonują lub poniżają Dzieci lub Osoby Uczniowskie, lub mają znamiona innych form przemocy psychicznej, fizycznej lub wykorzystywania seksualnego;
 - 2) niestosowny kontakt fizyczny z Dzieckiem lub Osobą Uczniowską, naruszający godność Osoby Uczniowskiej. Dopuszczalny jest jedynie kontakt fizyczny, który jest w naturalny sposób związany z zabawą, z niezbędną pomocą Osobie Uczniowskiej w czynnościach higienicznych, koniecznością zapewnienia Osobie Uczniowskiej bezpieczeństwa, potrzebą uspokojenia Osoby Uczniowskiej;
 - 3) podawanie Dziecku lub Osobie Uczniowskiej alkoholu, leków, wszelkich środków psychoaktywnych, wyjątek stanowi regularne przyjmowanie leków np. podczas wycieczek, kiedy dziecko samodzielnie nie przyjmuje i nie pamięta o lekach;
 - 4) akceptowanie bądź uczestniczenie w nielegalnych czynnościach, w które angażuje się Dziecko lub Osoba Uczniowska;
 - 5) nawiązywanie relacji o charakterze seksualnym z Dziećmi lub Osobami Uczniowskimi;
 - 6) zachowywanie się wobec Dziecka lub Osoby Uczniowskiej w sposób seksualnie prowokacyjny;
 - 7) goszczenie Dziecka lub Osoby Uczniowskiej;
 - 8) utrzymywanie kontaktów prywatnych z Dzieckiem lub Osobą Uczniowską, poza czasem pracy i świadczonym zakresem pomocy;
 - 9) towarzyszenie Dziecku lub Osobie Uczniowskiej w podróży, w tym pod nieobecność Opiekuna Dziecka lub Osoby Uczniowskiej, chyba, że wynika to z formy prowadzonej



działalności (np. wycieczka, kolonie), pod warunkiem, że Opiekun Dziecka lub Osoby Uczniowskiej wyraził na to Zgodę.

6. Ponadto:

- 1) kontakty przebiegają przy użyciu narzędzi używanych przez jednostkę: Szkołę lub Stowarzyszenie Cyfrowy Dialog i za Zgodą Opiekuna;
- 2) jeśli Pracownik lub Współpracownik Stowarzyszenia Cyfrowy Dialog prowadzi inną działalność poza pracą zawodową w Stowarzyszeniu Cyfrowy Dialog mogą wynikać z tego inne kontakty;
- 3) utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli Dzieci lub Osoby Uczniowskie i Opiekunowie Dzieci lub Osób Uczniowskich są osobami bliskimi wobec Pracownika lub Współpracownika lub dziecko Pracownika zna się z Dzieckiem lub Osobą Uczniowską korzystającą z placówki) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących Osób Nauczycielskich, goszczonego Dziecka lub Osoby Uczniowskiej, innych Dzieci lub Osób Uczniowskich, ich Opiekunów;
- 4) spanie Osób Nauczycielskich podczas wycieczek i obozów, w tym samym pokoju co Dziecko lub Osoba Uczniowska, jest dopuszczalne jedynie na pisemny wniosek rodzica wynikający ze specjalnych potrzeb dziecka; spanie w jednym pokoju z dzieckiem nigdy nie odbywa się w sytuacji 1:1.

2.2. Szkoła

7. Osoba Nauczycielska przestrzega w stosunku do Osób Uczniowskich następujących zasad zarówno w szkole, jak i poza szkołą i godzinami pracy szkoły:

- 1) nie pozwala, aby Osoba Uczniowska zwracała się do niej po imieniu;
- 2) nie prowadzi rozmów z Osobą Uczniowską poza godzinami pracy; w sytuacjach nagłych, wymagających interwencji, Osoba Nauczycielska może skontaktować się z Osobą Uczniowską poza oficjalnymi kanałami szkolnymi, jeśli inne środki są niewystarczające; działanie to ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa osoby uczniowskiej i powinno być niezwłocznie zgłoszone przełożonym;
- 3) o wszystkim, co niepokoi Osobę Uczniowską Osoba Nauczycielska informuje tutora, psychologa lub dyrektora szkoły;
- 4) w kontaktach z Osobami Uczniowskimi, Osoba Nauczycielska prezentuje stanowisko szkoły (bez względu na prywatną opinię);
- 5) nie przyjmuje prezentów od Osób Uczniowskich i ich opiekunów ani nie wręcza prezentów Osobom Uczniowskim i ich opiekunom. Jeżeli Osoba Uczniowska chce podziękować Osobie Nauczycielskiej w innej formie niż słownie, może wręczyć wytwór własnej pracy intelektualnej lub twórczej wyrażający słowa podziękowania;
- 6) bardzo ostrożnie podchodzi do kwestii związanych z emocjami Osób Uczniowskich; jeśli Osoba Uczniowska ufa Osobie Nauczycielskiej i dużo jej mówi, Osoba Nauczycielska



- zdaje sobie sprawę z odpowiedzialności; Osoba Nauczycielska ma obowiązek informowania o takich sytuacjach tutora;
- 7) nie obarcza Osób Uczniowskich swoimi kłopotami, problemami;
 - 8) nie rozmawia z Osobami Uczniowskimi o innych Osobach Nauczycielskich lub Pracownikach w sposób naruszający ich prywatność; w przypadku wątpliwości lub obawy dotyczące danej sytuacji, zgłasza je tutorowi.
8. Osoba Uczniowska przestrzega w stosunku do Osób Uczniowskich następujących zasad zarówno w szkole, jak i poza szkołą i godzinami pracy szkoły:
- 1) traktuje Osoby Uczniowskie z należytym szacunkiem;
 - 2) słucha innych, gdy mówią, nie przerywa innym, gdy się wypowiadają;
 - 3) pamięta, że każdy ma prawo do wyrażania swojego zdania, myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one dobra osobistego innych osób;
 - 4) konflikty rozwiązuje w sposób pokojowy: rozmową; jeśli nie uda się rozwiązać konfliktu, zwraca się do osoby dorosłej, której ufa;
 - 5) nie jest obojętna, gdy komuś dzieje się krzywda, zawsze informuje o tym Osobą Nauczycielską lub Pracownika;
 - 6) szkoła jest wspólnotą - nie stwarza sytuacji, w których Osoby Uczniowskie są celowo pomijane, izolowane;
 - 7) nie bije, szturcha, popycha ani w jakikolwiek sposób narusza integralności fizycznej innej Osoby Uczniowskiej;
 - 8) szanuje przestrzeń intymną Osób Uczniowskich; nigdy nie dotyka Osób Uczniowskich w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
 - 9) nie wyśmiewa, obgaduje, ośmiesza, zawstydzia, upokarza, lekceważy i obraża Osób Uczniowskich;
 - 10) nie wypowiada się w sposób obraźliwy o rodzicach i opiekunach Osób Uczniowskich;
 - 11) nie zwraca się w sposób wulgarny do innych;
 - 12) pamięta, że żarty na temat drugiej osoby, które nie bawią tej osoby, nie są żartami i taką zabawę słowną natychmiast przerywa;
 - 13) jest tolerancyjna - szanuje odmienny wygląd, przekonania, wierzenia, poglądy innych;
 - 14) szanuje prawo innych do prywatności, nie przegląda prywatnych rzeczy innych osób;
 - 15) nie nagrywa ani nie rozpowszechnia wizerunku Osób Uczniowskich bez ich wyraźnej zgody;
 - 16) szanuje rzeczy osobiste i mienie Osób Uczniowskich;
 - 17) jeśli chce pożyczyć jakąś rzecz od Osób Uczniowskich, pyta;
 - 18) nie namawia innych do krzywdzenia.
9. Schemat postępowania w sytuacji, gdy Osoba Uczniowska doświadczyła ze strony innej Osoby Uczniowskiej przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie należy:



- 1) zadbać o bezpieczeństwo Osoby Uczniowskiej i odseparować ją od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
 - 2) powiadomić dyrekcję szkoły;
 - 3) przeprowadzić rozmowę z rodzicami/opiekunami osób uwikłanych w przemoc;
 - 4) równolegle powiadomić najbliższy sąd rodzinny lub policję, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
10. Schemat postępowania w sytuacji, gdy Osoba Uczniowska doświadczyła ze strony Osoby Uczniowskiej jednorazowo przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze) należy:
- 1) zadbać o bezpieczeństwo Osoby Uczniowskiej i odseparować ją od Osoby Uczniowskiej podejrzanej o krzywdzenie, jeśli Pracownik jest świadkiem tej sytuacji;
 - 2) zawiadomić tutora/kę informując o sytuacji oraz psycholog/psycholożka i dyrekcję szkoły, jeśli tego wymaga sytuacja;
 - 3) w przypadku jednorazowej sytuacji powiadomić mailowo rodziców i porozmawiać z osobno z Osobami Uczniowskimi;
 - 4) jeśli sytuacja się powtarza tutor/ka powinien przeprowadzić rozmowę osobno z rodzicami Osoby Uczniowskiej krzywdzącej i rodzicami Osoby Uczniowskiej krzywdzonej oraz opracować działania naprawcze;
 - 5) w przypadku powtarzającej się przemocy, braku współpracy i wyczerpania środków działania (rozmowa, wsparcie psychologiczne, kontrakt) powinien powiadomić lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodzin.

Część 3. Zasady i procedura podejmowania interwencji

3.1. Zasady ogólne

1. Każda informacja dotycząca podejrzenia Krzywdzenia Dzieci i Osób Uczniowskich traktowana jest poważnie i wyjaśniana, bez względu na to od kogo pochodzi i jakiej formy krzywdzenia dotyczy.
2. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa lub zagrożenia dobra Dziecka lub Osoby Uczniowskiej Pracownicy lub Współpracownicy Stowarzyszenia Cyfrowy Dialog dokonują niezwłocznego zgłoszenia.
3. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń są koordynatorki Polityki Ochrony Dzieci i Osób Uczniowskich.



3.2. Stowarzyszenie Cyfrowy Dialog

4. Decyzję o interwencji wobec Dzieci i Osób Uczniowskich, które nie są Osobami Uczniowskimi Szkoły, podejmuje zespół w składzie:
 - 1) pracownik, który pozyskał informację;
 - 2) koordynator danego zespołu/projektu;
 - 3) członek Zarządu.
5. W razie potrzeby zespół zwraca się o pomoc do eksperta z zakresu krzywdzenia dzieci (np. infolinię, organizacje zajmujące się tą tematyką).
6. Zespół powstaje każdorazowo po interwencji na wniosek pracownika, który przekazał informację o podejrzeniu krzywdzenia.
7. Decyzję o podjęciu interwencji polegającą na przesłaniu zawiadomienia do prokuratury oraz każdą inną zatwierdza Zarząd Stowarzyszenia Cyfrowy Dialog.
8. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia Dziecka lub Osoby Uczniowskiej, Pracownik, który pozyskał taką informację, niezwłocznie podejmuje interwencję poprzez natychmiastowe powiadomienie telefoniczne o bezpośrednim zagrożeniu bądź naruszeniu życia i zdrowia Dziecka lub Osoby Uczniowskiej na odpowiedni numer alarmowy. Wszystkie czynności związane z interwencją są dokumentowane.

3.3. Szkoła

9. Kroki postępowania:
 - 1) psycholog lub tutor wzywa Opiekunów Osoby Uczniowskiej, której Krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu. Psycholog informuje dyrekcje o zaistniałej sytuacji oraz sporządza notatkę służbową;
 - 2) psycholog lub tutor powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej Osoby Uczniowskiej na podstawie rozmów z Osobą Uczniowską, Osobami Nauczycielskimi, tutorem/ką i Opiekunami oraz plan pomocy Osobie Uczniowskiej;
 - 3) plan pomocy Osobie Uczniowskiej powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez Szkołę działań w celu zapewnienia Osobie Uczniowskiej bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia Krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b) wsparcia, jakie Szkoła zaoferuje Osobie Uczniowskiej;
 - c) skierowania Osoby Uczniowskiej do specjalistycznej placówki pomocy Osobie Uczniowskiej, jeżeli istnieje taka potrzeba.
10. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo Szkoły powołuje zespół interwencyjny w skład, którego mogą wejść: pedagog lub psycholog, tutor Osoby Uczniowskiej, kierownictwo Szkoły, inni członkowie personelu mający wiedzę o radzeniu sobie



z Krzywdzeniem Osoby Uczniowskiej lub o Osobie Uczniowskiej (dalej określane jako: zespół interwencyjny).

11. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy Osobie Uczniowskiej, na podstawie opisu sporządzonego przez psychologa lub tutora oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
12. W przypadku, gdy podejrzenie Krzywdzenia zgłosił Opiekun Osoby Uczniowskiej, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa Opiekunów Osoby Uczniowskiej na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować Opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

3.4. Plan pomocy - Szkoła

13. Zasady przygotowania planu pomocy Osobie Uczniowskiej są następujące:
 - 1) plan pomocy Osobie Uczniowskiej jest przedstawiany przez psychologa Opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji;
 - 2) psycholog informuje Opiekunów o obowiązku Szkoły zgłoszenia podejrzenia Krzywdzenia Osoby Uczniowskiej do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu Krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji);
 - 3) po poinformowaniu Opiekunów przez pedagoga lub psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo Szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury lub 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;
 - 4) dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym;
 - 5) w przypadku, gdy podejrzenie Krzywdzenia zgłosili Opiekunowie Osoby Uczniowskiej, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować Opiekunów Osoby Uczniowskiej na piśmie.

3.5. Dokumentowanie interwencji i poufność

14. Prowadzony jest rejestr, w którym dokumentowane są wszystkie zgłoszenia dotyczące krzywdzenia Dzieci i Osób Uczniowskich.
15. Z przebiegu interwencji sporządza się notatkę służbową; notatkę załącza się do akt osobowych Osoby Uczniowskiej lub dokumentacji koordynatora, jeśli dotyczy Dzieci i Osób Uczniowskich spoza Szkoły.



16. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o Krzywdzeniu Dziecka lub Osoby Uczniowskiej lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych

3.6. Ochrona wizerunku i danych osobowych Dziecka i Osoby Uczniowskiej i Opiekunów

17. Stowarzyszenie Cyfrowy Dialog chroni wizerunek i dane osobowe Dzieci i Osób Uczniowskich i ich rodzin; decyduje się nie publikować wizerunku Dzieci i Osób Uczniowskich w zewnętrznej komunikacji Stowarzyszenia w tym na kanałach i stronach internetowych Stowarzyszenia oraz Szkół DobraTU, chyba że dotyczą szczególnych przypadków np. wygrana w konkursie i wymaga tego umowa współpracy, regulamin lub inne ustalenia.
18. Ewentualna publikacja wizerunku odbywa się za zgodą Dziecka lub Osoby uczniowskiej oraz jej opiekunów prawnych.
19. Stowarzyszenie Cyfrowy Dialog przestrzega przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w tym danych wrażliwych, m.in. poprzez:
 - 1) odbieranie pisemnej zgody od rodzica/opiekuna prawnego na przetwarzanie danych osobowych;
 - 2) wyznaczenie Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
 - 3) szkolenia pracowników;
 - 4) zabezpieczenie dokumentacji zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej;
20. Stowarzyszenie Cyfrowy Dialog nie udostępnia informacji o osobach korzystających z oferty Stowarzyszenia mediom ani nie wykorzystuje ich wizerunku w materiałach promocyjno-informacyjnych bez ich pisemnej zgody, a w przypadku Dzieci - bez zgody ich Opiekunów.

Część 4. Rekrutacja i wdrożenie nowych Pracowników, Współpracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy

1. Stowarzyszenie Cyfrowy Dialog dokłada wszelkich starań, by zatrudniać pracowników, współpracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy posiadających odpowiednie kwalifikacje i kompetencje, którzy podzielają wartości wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, w szczególności prawo dziecka do ochrony przed krzywdzeniem.
2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej pracownicy informują kandydatów o obowiązującej w Stowarzyszeniu Cyfrowy Dialog Polityce Ochrony Dzieci i Osób Uczniowskich.
3. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi należy sprawdzić kandydatów i kandydatki w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych osób pracowniczych lub



analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/wolontariuszki/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną (procedurę należy powtarzać raz w roku).

4. Osoby wyłonione w procesie rekrutacji zobowiązane są:
 - 1) do udostępnienia następujących danych: imię i nazwisko, data urodzenia, pesel, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki;
 - 2) do przedstawienia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2003 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas zobowiązana jest przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych.
 - 3) do złożenia oświadczenia o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
 - 4) Każda nowo przyjęta osoba w Stowarzyszeniu Cyfrowy Dialog zapoznaje się z zapisami Polityki Ochrony Dzieci i Osób Uczniowskich, regulaminem pracy, zasadami przestrzegania praw dziecka oraz zasadami ochrony i przetwarzania danych osobowych w Stowarzyszeniu Cyfrowy Dialog. Zapoznanie się z wymienionymi powyżej zasadami potwierdza podpis osoby pracującej pod oświadczeniem.
 - 5) Podczas wyłaniania wykonawców realizowanych zamówień Stowarzyszenie Cyfrowy Dialog, w którym przewidziany jest kontakt z dziećmi, stawia warunek, aby wykonawca oraz osoby pracujące z dziećmi złożyły oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa na szkodę małoletniego, oraz o toczących się względem niego postępowaniach karnych.
5. Każde podpisanie umowy ramowej z Współpracownikami Stowarzyszenia wymaga dostarczenia zaświadczenia z KRK oraz oświadczeń, a także kontroli w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (RSPS).
6. Obecni Pracownicy i Współpracownicy Stowarzyszenia zobowiązani są do dostarczenia odpowiednich dokumentów wymienionych w pkt. 4.



Część 5. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów, szkolenia

7. Zarząd Stowarzyszenia Cyfrowy Dialog wyznacza koordynatora odpowiedzialnego za koordynację wdrożenia i przestrzegania zapisów Polityki, w tym za:
 - 1) koordynację szkoleń wstępnych oraz przypominających dla Pracowników i Współpracowników;
 - 2) przeprowadzenie raz na 2 lata ankiety sprawdzającej działanie i adekwatność zapisów Polityki oraz poziom jej znajomości wśród Pracowników i Współpracowników Stowarzyszenia Cyfrowy Dialog, prowadzenie okresowych konsultacji z Pracownikami i Współpracownikami Stowarzyszenia Cyfrowy Dialog.
 - 3) sprawdzanie nowych pracowników w Rejestrze Przepisów na Tle Seksualnym, zbierania zaświadczeń z Krajowego Rejestru Karnego, oświadczeń o obywatelstwie oraz zamieszkiwaniu za granicą lub wyznaczenie osoby odpowiadającej za dopełnienie wymienionych formalności.
 - 4) sprawdzenie wszystkich Pracowników i Współpracowników Stowarzyszenia Cyfrowy Dialog, którzy mają kontakt z Dziećmi lub Osobami Uczniowskimi w Rejestrze Przepisów na Tle Seksualnym, zbierania zaświadczeń z Krajowego Rejestru Karnego, oświadczeń o obywatelstwie oraz zamieszkiwaniu za granicą po wprowadzeniu Polityki.
 - 5) przeprowadzanie analiz ryzyka związanych z kontaktem osób z zewnątrz z Dziećmi lub Osobami Uczniowskimi i dokonywanie każdorazowo analizy ryzyka uwzględniając: czas trwania spotkania, obecność Pracowników lub Współpracowników Stowarzyszenia oraz czy dana osoba zapoznała się z obowiązującą w Stowarzyszeniu Polityką.
8. Na podstawie wyników konsultacji i ankiety, udokumentowanych w formie pisemnej lub dokumentowej (np. elektronicznie), koordynator Polityki - raz na dwa lata lub częściej w razie konieczności lub zmiany przepisów prawnych dotyczących obszaru opisanego w Polityce - zainicjuje ewentualną rewizję zapisów Polityki, mającą na celu zapewnienie ich aktualności, jak największej skuteczności i adekwatności oraz przedstawi propozycje zmian Zarządowi Stowarzyszenia Cyfrowy Dialog do akceptacji.

Część 6. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

1. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet:
 - 1) zapewniając Dzieciom i Osobom Uczniowskim dostęp do Internetu, podejmowane są działania zabezpieczające Dzieci i Osoby Uczniowskie przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające;



- 2) na terenie Szkoły dostęp Osoby Uczniowskiej do Internetu możliwy jest:
 - a) pod nadzorem Pracownika lub Współpracownika na zajęciach lekcyjnych;
 - b) bez nadzoru Pracownika lub Współpracownika – po wyrażeniu przez niego zgody, na komputerze dostępnym na żądanie;
 - c) za pomocą sieci wifi Szkoły, po podaniu hasła;
 - d) za pomocą osobistych telefonów i tabletów, jeśli takie zapewnią Opiekunowie; zgodnie z przyjętymi w Szkole zasadami;
 - 3) w przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem Pracownika lub Współpracownika, ma on obowiązek informowania Dzieci i Osób Uczniowskich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik lub Współpracownik czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez Osoby Uczniowskie podczas lekcji;
 - 4) przeprowadzane są wśród Osób Uczniowskich cykliczne – min. raz w roku - szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu i higieny cyfrowej;
 - 5) za zabezpieczenie osobistych telefonów, tabletów i innych urządzeń Dzieci i Osób Uczniowskich odpowiadają ich Opiekunowie;
 - 6) przeprowadzane są wśród Opiekunów cykliczne – min. raz w roku - szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu i higieny cyfrowej.
2. Treści w Internecie są zabezpieczone przed niebezpiecznymi treściami przez zewnętrzne wbudowane mechanizmy dostawcy usług dla Dzieci i Osób Uczniowskich.
 3. Administrator sieci organizacji przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach z dostępem dla Dzieci i Osób Uczniowskich, podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
 4. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści sprawa zostaje zgłoszona do administratora sieci i dyrektora Szkoły, którzy podejmują odpowiednie kroki. Jeśli możliwe jest ustalenie kto korzystał z komputera, informację o Osobie Uczniowskiej, która korzystała z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony Pracownik lub Współpracownik przekazuje kierownictwu Szkoły, które aranżuje dla Osoby Uczniowskiej rozmowę z psychologiem lub tutorem. Psycholog lub tutor przeprowadza z Osobą Uczniowską, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
 5. Jeżeli Pracownik lub Współpracownik uzyska informację, że Dziecko lub Osoba Uczniowska są krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia Krzywdzenia Dzieci i Osób Uczniowskich.

Część 7. Postanowienia końcowe

1. Polityka wchodzi w życie w chwili opublikowania jej przez Zarząd Stowarzyszenia Cyfrowy Dialog w sposób dostępny dla wszystkich Pracowników i Współpracowników.
2. Każdorazowo wprowadzenie zmian w Polityce wymaga ich ogłoszenia wszystkim Pracownikom i Współpracownikom.



3. Każdy nowo zatrudniony Pracownik i Współpracownik zapoznaje się z zapisami Polityki, regulaminem pracy, zasadami przestrzegania praw dziecka oraz zasadami ochrony i przetwarzania danych osobowych w Stowarzyszeniu Cyfrowy Dialog. Zapoznanie się z wymienionymi powyżej zasadami potwierdza podpisem pod oświadczeniem.
4. Polityka jest dostępna na stronie internetowej Stowarzyszenia Cyfrowy Dialog i Szkół DobraTU. Szkoły DobraTU wywieszają Politykę w widocznym miejscu, w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla Dzieci i Osób Uczniowskich. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla Dzieci i Osób Uczniowskich.
5. Do niniejszej Polityki dołączony jest Załącznik nr 1 – Podział obowiązków w zakresie wdrożenia Polityki.
6. Nawiązując współpracę z innymi placówkami i instytucjami należy poprosić o zapoznanie z Polityką Ochrony obowiązującą w Stowarzyszeniu Cyfrowy Dialog i podpisanie oświadczenia o zapoznaniu się z Polityką Ochrony oraz o przestrzeganiu Standardów Ochrony Małoletnich przez placówkę lub instytucję.



Załącznik 1. Podział obowiązków w zakresie wdrożenia Polityki

<p>Zarząd Stowarzyszenia Cyfrowy Dialog</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zatwierdza Politykę i zatwierdza ewentualne zmiany; • Publikuje Politykę na stronie internetowej Stowarzyszenia oraz stronie internetowej Szkoły; • Rozstrzyga w sposób wiążący wątpliwości dotyczące interpretacji zapisów Polityki; • Wyznacza koordynatora Polityki; • Komunikuje znaczące modyfikacje Walnemu Zgromadzeniu w celu zasięgnięcia opinii; • Nadaje upoważnienie do reprezentacji Stowarzyszenia Cyfrowy Dialog w przypadku interwencji prawnej; • Zatwierdza podjęcie interwencji prawnej w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa; • Inicjuje postępowanie w przypadku podejrzenia krzywdzenia Osoby Uczniowskiej ze strony Pracownika lub Współpracownika Stowarzyszenia Cyfrowy Dialog; • Zatwierdza decyzję w sprawie podjęcia interwencji; • Nadzoruje dostarczenie każdemu nowemu Pracownikowi i Współpracownikowi do zapoznania następujące dokumenty: <ul style="list-style-type: none"> -Politykę Ochrony Osób Uczniowskich, -Politykę bezpieczeństwa danych osobowych; • Nadzoruje gromadzenie w dokumentacji pracowniczej, oprócz innych dokumentów wskazanych przepisami prawa, zaświadczenia o niekaralności, oświadczenia o zamieszkiwaniu za granicą, oświadczenia o zapoznaniu się z ww. dokumentami; • Nadzoruje sprawdzanie nowych pracowników w Rejestrze Przepływów na Tle Seksualnym.
<p>Koordynatorka Polityki</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Koordynuje przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń wstępnych i przypominających w zakresie Polityki; • Sprawdza nowych pracowników w Rejestrze Przepływów na Tle Seksualnym; • Przyjmuje zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia; • Prowadzi monitoring stosowania zapisów Polityki w postaci ankiety i konsultacji nie rzadziej niż raz na 2 lata;



	<ul style="list-style-type: none"> • Przedstawia Zarządowi propozycje zmian w Polityce; • Wyjaśnia w porozumieniu z Zarządem wątpliwości dotyczące stosowania Polityki; • Wyjaśnia w porozumieniu z Zarządem i działem prawnym przypadki naruszenia zapisów Polityki; • Prowadzi rejestr zgłoszeń dotyczących krzywdzenia Osób Uczniowskich.
Koordynatorzy programów, zespołów	<ul style="list-style-type: none"> • Nadzorują codzienne stosowanie zapisów Polityki; • Zgłaszają potrzebę przygotowania formuł zgody do poszczególnych aktywności.
Pracownicy, współpracownicy, stażyści, praktykanci i wolontariusze Stowarzyszenia Cyfrowy Dialog	<ul style="list-style-type: none"> • Zapoznają się i przestrzegają zapisów Polityki; • Składają zaświadczenia o niekaralności; • W przypadku podejrzenia krzywdzenia Osoby Uczniowskiej, zgłaszają sprawę koordynatorowi swojego programu; • Podejmują interwencję nagłą; • Zgłaszają wątpliwości dotyczące interpretacji zapisów Polityki koordynatorowi Polityki; • Zgłaszają przypadki naruszenia zapisów Polityki koordynatorowi Polityki.
Dotyczy dodatkowo Pracowników i Współpracowników Szkół DobraTU	<ul style="list-style-type: none"> • W szkole jest jedna osoba wyznaczona do sprawdzania nowych Pracowników i Współpracowników w Rejestrze Przepięstw na Tle Seksualnym; • Koordynatorka z ramienia szkoły: <ul style="list-style-type: none"> - koordynuje przebieg działań dotyczących szkoły; - przyjmuje zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia; - przekazuje Osobom Uczniowskim i omawia z nimi Politykę; - robi audyt w wybranej formie i raz w roku rozmowę na temat zapisów; - dba by nowi Pracownicy i Współpracownicy znali i rozumeli Politykę.