**POLITYKA OCHRONY DZIECI**

**PRZED KRZYWDZENIEM PRZEZ DOROSŁYCH I ZAPEWNIENIA IM**

**BEZPIECZEŃSTWA**

**w SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. ORŁA BIAŁEGO W JAROSZOWCU**

**Preambuła**

Zasadą obowiązującą pracowników Szkoły Podstawowej im. Orła Białego w Jaroszowcu jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw.

Każdy pracownik zobowiązany jest dbać o prawidłowy rozwój dzieci, traktować je z szacunkiem oraz uwzględniać ich potrzeby oraz przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie.

Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie.

Pracownik Szkoły Podstawowej im. Orła Białego w Jaroszowcu, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji.

**Rozdział I**

**Objaśnienie terminów**

**§ 1.**

1. **Pracownikiem** szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę

lub umowy zlecenia.

2. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.

3. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka,

w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).

4. **Inna osoba** - osoba nie będąca pracownikiem szkoły, ani opiekunem dziecka.

5. **Wyrażenie zgody** przez opiekuna dziecka rozumie się jako zgodę co najmniej jednego z opiekunów. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

6. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu

zabronionego wpływającego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę,

w tym pracownika szkoły.

**Krzywdzeniem jest:**

**Przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia

ciała, np. popychanie, szarpanie, policzkowanie, szczypanie, kopanie, duszenie, bicie otwartą ręką, pięścią lub przedmiotami. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

**Przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka,

wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego

wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań , którym nie jest ono

w stanie sprostać.

**Przemoc seksualna** – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą.

**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). Przemoc ta może być

jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

**Zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych

dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, brak zapewnienie mu bezpieczeństwa,

odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, brak nadzoru

w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.

7. **Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci** - wyznaczony przez

dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w szkole.

8. **Osoba odpowiedzialna za Internet** to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

9.  **Dane osobowe**  dziecka to każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

**Rozdział II
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

**§ 2**

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych
obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy szkoły
podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej
oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko

ustalone w placówce. Zasady stanowią **Załącznik nr** 1 do niniejszej Polityki.

5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji

personelu. Zasady stanowią **Załącznik nr 2** do niniejszej Polityki

**Rozdział III
Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

**§ 3**

W przypadku zauważenia przez pracownika szkoły, że dziecko jest krzywdzone, osoba ta ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi lub osobom odpowiedzialnym za Politykę Ochrony Dzieci.

**Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego**

1. Procedura podejmowanej interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez pracownika szkoły.
2. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego lub uzasadnionego podejrzenia personel sporządza notatkę służbową opisującą okoliczności zdarzenia i przekazuje ją dyrektorowi, a w przypadku jego nieobecności społecznemu zastępcy dyrektora.
3. Dyrektor weryfikuje uzyskane informacje i podejmuje następujące działania zgodne z poniższymi wariantami:
4. **gdy małoletni doświadcza krzyku, komentarzy i przemocy werbalnej:**
5. należy odseparować osobę podejrzaną o krzywdzenie od małoletniego i zadbać
 o jego bezpieczeństwo;
6. przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą z osobą podejrzaną o krzywdzenie małoletniego mającą na celu ustalenie przyczyn zaistniałej sytuacji i zobowiązać do zaprzestania tego działania;
7. na tę okoliczność należy sporządzić notatkę służbową w pełni opisującą zdarzenie;
8. w przypadku braku poprawy należy wszcząć czynności dyscyplinarne i/lub rozwiązać współpracę z osobą krzywdzącą małoletniego.
9. **gdy małoletni jest ofiarą jednorazowej przemocy psychicznej (upokarzania, dyskryminacji, poniżania, ośmieszania itp.):**
10. należy niezwłocznie odseparować osobę podejrzaną o krzywdzenie małoletniego od małoletniego i zadbać o jego bezpieczeństwo;
11. sporządzić na tę okoliczność notatkę służbową w pełni opisującą zdarzenie;
12. należy podjąć czynności o charakterze dyscyplinarnym i zakończyć współpracę
z osobą krzywdzącą małoletniego.
13. **gdy małoletni jest ofiarą przemocy fizycznej (np. ciągnięcia za uszy, ciągnięcia za włosy, popychania, szturchania, klapsów itp.):**
14. należy niezwłocznie odseparować osobę podejrzaną o krzywdzenie małoletniego od małoletniego i zadbać o jego bezpieczeństwo;
15. zasadnym jest sporządzenie na tę okoliczność notatki służbowej w pełni opisującej zaistniałe zdarzenie;
16. należy podjąć czynności o charakterze dyscyplinarnym i zakończyć współpracę
z osobą krzywdzącą małoletniego.
17. **gdy małoletni doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:**
18. należy niezwłocznie odseparować osobę podejrzewaną od małoletniego i zadbać o jego bezpieczeństwo;
19. zasadnym jest sporządzenie na tę okoliczność notatki służbowej w pełni opisującej zaistniałe zdarzenie;
20. niezwłocznie powiadomić organy ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
21. Procedura podejmowanej interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez osobę nieletnią (nie ukończyła 17 roku życia):
22. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego lub uzasadnionego podejrzenia personel sporządza notatkę służbową opisującą okoliczności zdarzenia i przekazuje ją dyrektorowi szkoły, a w przypadku jego nieobecności społecznemu zastępcy dyrektora.
23. Dyrektor szkoły weryfikuje uzyskane informacje i podejmuje następujące działania zgodne z poniższymi wariantami:
24. **małoletni doznaje jednorazowo przemocy, przemocy psychicznej** **od osoby nieletniej (np. poniżania, dyskryminacji, ośmieszania, krzyku, nieodpowiednich komentarzy itp.)**
25. należy niezwłocznie odseparować osobę nieletnią od małoletniego i zadbać
o bezpieczeństwo pokrzywdzonego małoletniego;
26. należy przeprowadzić rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi osoby nieletniej - sprawcy krzywdzenia;
27. należy przeprowadzić rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi krzywdzonego małoletniego;
28. zasadnym jest sporządzenie na tę okoliczność notatki służbowej w pełni opisującej zaistniałe zdarzenie;
29. opracować zindywidualizowane plany naprawcze dla pokrzywdzonego małoletniego oraz nieletniego sprawcy;
30. w razie potrzeby dyrektor szkoły może powołać zespół interwencyjny;
31. w przypadku powtarzającej się i nasilającej przemocy dyrektor może powiadomić właściwy terytorialnie sąd rodzinny.
32. **małoletni doznaje jednorazowo przemocy fizycznej od osoby nieletniej w postaci np. popychania, szturchania itp.**
33. należy niezwłocznie odseparować osobę nieletnią od małoletniego i zadbać o bezpieczeństwo pokrzywdzonego małoletniego;
34. należy przeprowadzić rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi nieletniego sprawcy krzywdzenia;
35. zasadnym jest sporządzenie na tę okoliczność notatki służbowej w pełni opisującej zaistniałe zdarzenie;
36. opracować zindywidualizowane plany naprawcze dla pokrzywdzonego małoletniego oraz nieletniego sprawcy;
37. w razie potrzeby dyrektor szkoły może powołać zespół interwencyjny;
38. w przypadku powtarzającej się i nasilającej przemocy dyrektor może powiadomić właściwy terytorialnie sąd rodzinny.
39. **małoletni doznaje ze strony osoby nieletniej przemocy, która skutkuje uszczerbkiem na zdrowiu lub zagrożeniem życia:**
40. należy niezwłocznie odseparować osobę nieletnią od małoletniego i zadbać bezpieczeństwo pokrzywdzonego małoletniego;
41. należy przeprowadzić rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi osoby nieletniej - sprawcy krzywdzenia;
42. należy przeprowadzić rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi krzywdzonego małoletniego;
43. zasadnym jest sporządzenie na tę okoliczność notatki służbowej w pełni opisującej zaistniałe zdarzenie;
44. w razie potrzeby dyrektor szkoły może powołać zespół interwencyjny;
45. jednocześnie dyrektor powiadamia właściwy terytorialnie sąd rodzinny i organy ścigania.
46. **małoletni zostaje wykorzystany seksualnie przez innego małoletniego:**
47. należy niezwłocznie odseparować osobę nieletnią od małoletniego i zadbać

o bezpieczeństwo pokrzywdzonego małoletniego;

1. należy udzielić pokrzywdzonemu małoletniemu pomocy psychologicznej;
2. należy przeprowadzić rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi osoby nieletniej - sprawcy krzywdzenia;
3. należy przeprowadzić rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi krzywdzonego małoletniego;
4. zasadnym jest sporządzenie na tę okoliczność notatki służbowej w pełni opisującej zaistniałe zdarzenie;
5. w razie potrzeby dyrektor szkoły może powołać zespół interwencyjny;
6. jednocześnie dyrektor powiadamia właściwy terytorialnie sąd rodzinny i organy ścigania.
7. Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego:
8. **gdy małoletni jest zaniedbany i istnieje ryzyko dysfunkcji rodziców/opiekunów prawnych**:
9. należy zadbać o bezpieczeństwo małoletniego;
10. przeprowadzić rozmowę z rodzicem/opiekunem prawnym wskazując możliwość uzyskania pomocy psychologicznej oraz materialnej;
11. należy udokumentować przeprowadzoną rozmowę w formie notatki służbowej;
12. **gdy małoletni doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsów, popychania, szturchania) lub przemocy psychicznej w postaci krzyku, negatywnych komentarzy:**
13. należy odseparować osobę podejrzaną od małoletniego i zadbać o jego bezpieczeństwo;
14. dyrektor przekazuje informacje rodzicom/opiekunom prawnym dotyczące konsekwencji prawnych stosowania przemocy wobec małoletniego oraz roli
i obowiązków szkoły w zakresie zawiadamiania o podejrzeniu stosowania przemocy sądu rodzinnego i nieletnich oraz prokuratury;
15. zasadnym jest sporządzenie na tę okoliczność notatki służbowej w pełni opisującej zaistniałe zdarzenie;
16. w razie potrzeby dyrektor może powołać zespół interwencyjny;

3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

a.podjęcia przez instytucję działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;

b.wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;

c.skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

**§ 4**

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania
seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu)
Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść:
pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy
mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej jako: zespół
interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi
określone w § 2 pkt 2 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego
przez pedagoga szkolnego oraz informacji uzyskanych przez innych członków zespołu.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka,
powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

**§ 5**

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez dyrektora (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.
3. Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) informuje rodziców/ opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego).
4. Po poinformowaniu rodziców przez dyrektora (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) - zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich, lub przesyła formularz
„Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

6. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a
podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

**§ 6**

1. Z przebiegu interwencji sporządza się protokół interwencji, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszej Polityki. Protokół załącza się do akt osobowych dziecka znajdujących się u pedagoga szkolnego.
2. Wszyscy pracownicy instytucji i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych przyjęli 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.

**Rozdział IV****Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie
zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego
oraz zawiadamianie sądu rodzinnego**

**§ 7**

1. W przypadku powzięcia informacji o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, dyrektor szkoły składa zawiadomienie do organów ścigania. Zawiadomienie składane jest na podstawie uzyskanych informacji oraz materiałów zebranych przez zespół interwencyjny, jeśli został powołany.
2. W sytuacji, gdy dyrektor ma podejrzenie co do sposobu wykonywania przez rodziców władzy rodzicielskiej, która obejmuje w szczególności obowiązek i prawo rodziców do wykonywania pieczy nad małoletnim i majątkiem małoletniego oraz do wychowania małoletniego z poszanowaniem jego godności i praw oraz powinna być wykonywana tak, jak tego wymaga dobro małoletniego i interes społeczny, ma obowiązek zawiadomienia sądu o naruszeniu przez rodziców sposobu wykonywania władzy rodzicielskiej.
3. W przypadku, gdy dyrektor szkoły w związku z prowadzoną działalnością wszedł w posiadanie informacji o popełnieniu przestępstwa w stosunku do małoletniego, jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym Prokuraturę lub Policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.

**Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

**§ 8**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Zasady przetwarzania danych oraz zasady udostępniania danych osobowych dziecka są określone w odrębnych przepisach. Udostępnianie tych danych jest możliwe wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym. Wytyczne dotyczące zasad ochrony danych dziecka stanowią **Załącznik nr 4** do niniejszej Polityki.

4. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania ich w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

**§ 9**

1. Pracownik w szkole może wykorzystać informacje o dziecku w celach
szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości
dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

**§ 10**

1. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji
o dziecku ani jego opiekunie.
2. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może
skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego
danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia
zgody, pracownik szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane
kontaktowe do opiekuna dziecka.
3. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik szkoły nie udziela informacji przedstawicielom 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.
5. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może udzielić informacji przedstawicielom mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna, ale po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

**§ 11**

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane
pomieszczenia w szkole. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia
podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor szkoły podejmując decyzję o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikom szkoły przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie szkoły dzieci.

**Rozdział V
Zasady ochrony wizerunku dziecka**

**§ 12**

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie

z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia

ochronę wizerunku dziecka.

3 . Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią **Załącznik nr 4** do niniejszej Polityki.

**§ 13**

1. Pracownikowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów
utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka,
pracownik szkoły może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić
procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi
mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez wiedzy i zgody tego
opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

**§ 14**

1. Upublicznienie przez pracownika instytucji wizerunku dziecka utrwalonego
w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej
zgody opiekuna dziecka.
2. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna
poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony ten zarejestrowany
wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie szkoły w celach promocyjnych, w gazecie lokalnej).
3. Szkoła zapewnia edukację dzieciom na temat zasad ochrony ich wizerunku.

**Rozdział VI
Zasady dostępu dzieci do Internetu**

**§ 15**

1. Szkoła zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana
podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści,
które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju,

w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie
zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów

elektronicznych stanowią **Załącznik nr 5** do niniejszej Polityki.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem:
a) nauczyciela podczas lekcji, zajęć pozalekcyjnych oraz na zajęciach świetlicowych,
b) nauczyciela bibliotekarza na przeznaczonych do tego komputerach
znajdujących w bibliotece szkolnej.
3. Pracownik szkoły czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez
dzieci podczas zajęć oraz w czasie wolnym od zajęć w bibliotece i świetlicy szkolnej.
4. O bezpieczeństwie korzystania z Internetu podczas zajęć mówi regulamin pracowni
informatycznej.
5. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z dziećmi cykliczne

szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.

6. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego

korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny

**§ 16**

1. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji placówki

była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie,

nowoczesne oprogramowanie.

2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez

wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb, przynajmniej raz w roku .

3. Wyznaczony pracownik szkoły przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecz-

nych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu placówki, które aranżuje dla

dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.

5. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.

6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że

dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszej Polityki.

**Rozdział VII
Monitoring stosowania polityki**

**§ 17**

1. Dyrektor instytucji wyznacza panią Ewę Porembę, pedagoga szkolnego, jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki w szkole.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie
realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za
proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w punkcie 1, przeprowadza wśród pracowników
szkoły, raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszej Polityki.
4. Pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać
naruszenia Polityki w instytucji.

5.Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi.
6. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom instytucji oraz opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły nowe brzmienie Polityki.

**Rozdział IX
Przepisy końcowe**

**§ 18**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły i opiekunów dzieci uczęszczających do szkoły i ich opiekunów, w szczególności poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły wersji pełnej i skróconej.

**Załącznik nr 1**

**Zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły Podstawowej im. Orła Białego w Jaroszowcu z dziećmi**

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla

dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz

uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec

dziecka w jakiejkolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego

prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych

relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.

Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

**Relacje personelu z dziećmi**

Personel jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego

rozważenia, czy jego reakcja, kom unikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do

sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji

zachowania personelu.

**Komunikacja z dziećmi**

1. W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek.
2. Należy uważnie słuchać dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Personelowi nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej, a także ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb małoletnich niepełnosprawnych oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy mu to najszybciej jak to możliwe wyjaśnić.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to

używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie

w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie

wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

9. Należy zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć personelowi Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

**Działania z dziećmi**

1. Należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

2. Należy unikać faworyzowania dzieci.

3. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

4. Nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie)

dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia

wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to

zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.

5. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych

substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

6. Nie wolno wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub

rodziców/opiekunów dziecka ani zachowywać się w sposób mogący sugerować

innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź

czerpanie korzyści majątkowych i innych.

**Kontakt fizyczny z dziećmi**

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje,

w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego

kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziec-

ka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć

uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie od-powiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

2. Pracownikowi nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.

3. Nigdy nie należy dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub

niestosowny.

4. Pracownik jest zawsze przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

5. Nie należy angażować się w żadne aktywności jak udawane walki z dziećmi czy brutalne

zabawy fizyczne.

6. Należy zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych

fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

7. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się

z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

8. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, w tym podczas zajęć na basenie, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, w korzystaniu z toalety. Należy zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika, powinien on zostać przeszkolony w tym kierunku.

9. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie

z dzieckiem w jednym pokoju.

10. Małoletni podlegają pełnej ochronie w toaletach, szatniach oraz przebieralniach, także na basenie. Zabronione jest nagrywanie oraz fotografowanie małoletnich we wskazanych miejscach.

11.Siłę fizyczną można stosować wyłącznie w sytuacjach przewidzianych prawem, w tym w celu powstrzymania agresji, która zagraża życiu i zdrowiu oraz bezpieczeństwu małoletniego lub innych małoletnich.

12. Personel pomaga małoletnim w tzw. czynnościach samoobsługowych i jest to uzależnione od uzgodnień z rodzicami oraz potrzeb małoletniego, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb małoletnich niepełnosprawnych oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

 Dozwolony jest kontakt fizyczny z małoletnim z uwzględnieniem szczególnych potrzeb małoletnich niepełnosprawnych w sytuacjach takich jak:

1. pomoc w czynnościach higienicznych i pielęgnacyjnych
2. pomoc przy zmianie/zakładaniu ubrania
3. pomoc podczas realizacji zajęć rekreacyjno-sportowych
4. reagowanie na potrzeby w sytuacjach wzbudzających emocje małoletniego.

Ww. dozwolone zachowania powinny mieć miejsce w miarę możliwości w obecności osoby trzeciej.

1. W przypadku wykonywania czynności higienicznych lub pielęgnacyjnych najlepiej aby osoba realizująca to zadanie była tej samej płci co małoletni (np. przy małoletnich
z niepełnosprawnościami).
2. W przypadku bezpośredniego kontaktu personelu z małoletnim należy przestrzegać poszanowania jego intymności.

**Kontakty poza godzinami pracy**

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Pracownikowi nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, dziennik elektroniczny, telefon służbowy).

3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie

dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich

informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

**Bezpieczeństwo online**

Pracownicy są świadomi cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania ich prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także ich własnych działań w internecie.

Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których

mogą spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach

społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystają. Jeśli ich profil jest

publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w ich cyfrową

aktywność.

1. Pracownikom nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

2. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone,

a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie instytucji

**Załącznik nr 2**

**Zasady bezpiecznej rekrutacji w Szkole Podstawowej im. Orła Białego w Jaroszowcu**

1. Szkoła musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na

podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje

do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek

osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

a. wykształcenia,

b. kwalifikacji zawodowych,

c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę

przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:

a. imię (imiona) i nazwisko,

b. datę urodzenia,

c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

2. Szkoła może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić.

Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie

powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Szkoła nie może samodzielnie prowadzić

tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy

ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

3. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych

z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi

szkoła jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/

kandydatki:

a. imię i nazwisko,

b. data urodzenia,

c. pesel,

d. nazwisko rodowe,

e. imię ojca,

f. imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub

analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki informację 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 2005r. o przeciw-

działaniu narkomanii (Dz. U. z 2023r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć dyrektorowi również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów

6. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie prze-

widuje 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 przeciw-

działaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono,

iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego

z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu

zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych

zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

8. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie

fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Wzór stanowi **załącznik nr** 7.

9. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, szkoła jest zobowiązana do domagania się od

osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK

można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że

pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności.

Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli,

w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.

10. W przypadku niemożliwości przedstawienia poproś kandydata/kandydatkę o złożenie

oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych,

sądowych i dyscyplinarnych.

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci**

 ..........................................................................

 (miejsce i data)

Ja, niżej podpisana/y (imię i nazwisko)…………………………………………………….

zamieszkała/y (adres zamieszkania)……………………………………………………….

legitymująca/y się dowodem osobistym (numer i seria dowodu osobistego)………………

wydanym przez (organ wydający dowód osobisty)…………………………………………

świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 **Kodeksu karnego**przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

**oświadczam**

– że nie byłem(-am) skazany(-a) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności i za przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie w Polsce.

Niniejsze oświadczenie składam pouczony(-a) o odpowiedzialności karnej z **art. 233 § 1 Kodeksu karnego**– Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi

w Szkole Podstawowej im. Orła Białego Jaroszowcu i zobowiązuję się do ich przestrzegania. .........................................................................

(podpis )

 **Załącznik nr 3**

**Protokół interwencji w przypadku zastosowania procedur podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Data i miejsce sporządzenia dokumentu
 |  |
| 1. Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie
 |  |
| 1. Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego
 |  |
| 1. Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego, miejsce
 |  |
| 1. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego
 |  |
| 1. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego
 |  |
| 1. Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego
 |  |
| 1. Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury Niebieskie Karty)
 |  |
| 1. Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego **bezpośrednio** po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, wychowawcą i nauczycielami specjalistami (psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym wg potrzeb małoletniego), informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego
 |  |
| 1. Informacja ze spotkania z rodzicami
 |  |
| 1. Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom, innym uczniom – jeżeli byli np. świadkami incydentu) zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodnie rodziców na udzielanie ww. formy pomocy małoletniemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców
 |  |
| 1. Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej uczniowi przez jednostkę (dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym efektywność jej udzielania należy przechowywać w indywidualnej teczce ucznia)
 |  |
| 1. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół
 |  |

 **Załącznik nr 4**

**Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Szkole Podstawowej im. Orla Białego w Jaroszowcu**

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania,

przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.

2 Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.

3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.

4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko

wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie

wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

**Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:**

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed

zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód

samych dzieci.

2 Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak

będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/

nagrań online.

3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia

i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.

4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in.

stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka

(np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).

5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci

poprzez przyjęcie zasad:

• wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja

zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go

w negatywnym kontekście,

• zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych

przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z instytucji.

7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpo-

wszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne

niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

**Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Szkoły Podstawowej im. Orła Białego w Jaroszowcu**

W sytuacjach, w których nasza instytucja rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku,

deklarujemy, że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wyda-

rzenie będzie rejestrowane.

2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez

nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.

3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi

lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:

• zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych

wytycznych,

• zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,

• niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała

z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji,

• poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestru-

jąca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/ opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz,

impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

**Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku**

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci

i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez

ich rodziców/opiekunów prawnych.

2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,

3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności,

aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

**Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media**

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:

• imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,

• uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w ja-

kim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,

• podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

2. Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupo-

ważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody

rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.

3. Personel instytucji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje me-

diom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie

z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz

ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest

w żaden sposób utrwalana.

4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu

wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję

poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie

przebywających na terenie instytucji dzieci.

**Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka**

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku

dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opieku-

nami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła ziden-

tyfikować dziecko, aby nie utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie

powinien być rejestrowany.

**Przechowywanie zdjęć i nagrań**

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bez-

pieczny dla dzieci:

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na

klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane

w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję.

Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji

i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.

2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na no-

śnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia

z pamięcią przenośną (np. pendrive).

3. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących

(tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków

dzieci.

4. Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące

do szkoły.

 **Załącznik nr 5**

**Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów
elektronicznych w Szkole Podstawowej im. Orła Białego w Jaroszowcu**

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

Załącznik nr 6

**Monitoring standardów- ankieta**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **TAK** | **NIE** |
| **1.Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?** |  |  |
| **2.Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?** |  |  |
| **3.Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?** |  |  |
| **4.Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?** |  |  |
| **5.Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?** |  |  |
|  **5A. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)** |  |  |
| **5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie,****jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)** |  |  |
| **6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki****ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)** |  |  |

 **Załącznik nr 7**

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci**

 ..........................................................................

 (miejsce i data)

Ja, niżej podpisana/y (imię i nazwisko)…………………………………………………….

zamieszkała/y (adres zamieszkania)……………………………………………………….

legitymująca/y się dowodem osobistym (numer i seria dowodu osobistego)………………

wydanym przez (organ wydający dowód osobisty)…………………………………………

świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 **Kodeksu karnego**przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

**oświadczam**

– że nie byłem(-am) skazany(-a) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności i za przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie w Polsce.

Niniejsze oświadczenie składam pouczony(-a) o odpowiedzialności karnej z **art. 233 § 1 Kodeksu karnego**– Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi

w Szkole Podstawowej im. Orła Białego Jaroszowcu i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

..........................................................................

(podpis )