**POLITYKA ORAZ PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM**

**w Zespole Szkolno- Przedszkolnym im. Marii Konopnickiej w Pludrach**

**Spis treści:**

*Preambuła …………….………………………………………………………………………………… 3*

*Podstawy prawne ………………………………………………………………………………….…… 4*

*Objaśnienie terminów używanych w dokumencie polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem …………………………………………………………………………………………………………….. 5*

*Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci ………….………………. 6*

*Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka ………………………… 6*

*Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci …………………………………………... 9*

*Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych …………………….. 11*

*Zasady rekrutacji pracowników/ wolontariuszy/ stażystów/ praktykantów …………………... 12*

*Monitoring i przepisy końcowe ……………………………………………………………………... 14*

*Troska o dziecko (...) jest pierwszym i podstawowym sprawdzianem stosunku człowieka do człowieka.*

[*Jan Paweł II*](https://lubimyczytac.pl/autor/13689/jan-pawel-ii-papiez)

**PREAMBUŁA**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Pludrach jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy członek personelu traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika ZS-P wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

**Podstawy prawne Polityki Ochrony Dzieci:**

• Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. nr 120, poz. 526 z późn. zm.)

• Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)

• Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)

• Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).

• Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)

• Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).

• Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).

• Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).

• Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24

• Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

**ROZDZIAŁ I**

**OBJAŚNIENIE TERMINÓW UŻYWANYCH W DOKUMENCIE *POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM***

1. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. Opiekunem jest również rodzic zastępczy.
3. **Zgoda rodzica** dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów prawnych. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny. 4. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu instytucji lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie. 5. **Przemoc fizyczna** to działanie wobec dziecka, które powoduje uraz fizyczny, na przykład: bicie go, szarpanie, popychanie, zadawanie bólu, grożenie, kopanie. 6. **Przemoc psychiczna** to przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja z dzieckiem obejmująca zarówno działanie, jak i zaniechanie, na przykład: niedostępność emocjonalna, ignorowanie potrzeb dziecka, zawstydzanie, upokarzanie, straszenie. Przemocą jest także, nieodpowiednia socjalizacja czy narażanie dziecka na bycie świadkiem przemocy. 7. **Przemoc seksualna** to każda czynność seksualna podejmowana z dzieckiem poniżej 15. roku życia, m.in.: zachęcanie dziecka do rozbierania się, zachęcanie dziecka do wysyłania nagich zdjęć, dotykania się w miejsca intymne, zwracanie uwagi na intymne miejsca dziecka, zawstydzanie dziecka tematyką seksualną, grooming. 8. **Przemoc rówieśnicza** – ze szczególnym uwzględnieniem formy przemocy online, na przykład: szydzenie z wyglądu, z choroby, z dysfunkcji, dysponowanie wizerunkiem bez zgody rówieśnika, namawianie do przestępstwa, wyśmiewanie, używanie przemocy fizycznej. 9. **Zaniedbanie** – stałe/ciągłe niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka, w tym potrzeb emocjonalnych, na przykład: zaniedbanie obszarów opieki zdrowotnej, edukacji, odżywiania czy zapewnienia bezpiecznych warunków życia.
10. **Pracownikiem/ personelem** lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Pludrach na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz i stażysta.
11**. Osoba odpowiedzialna za internet** to wyznaczony przez dyrektora instytucji członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
12. **Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem** to wyznaczony przez dyrektora ZS-P członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w instytucji.
13. **Zespół Interwencyjny** to grupa pracowników pedagogicznych, którym dyrektor placówki zleca prowadzenie interwencji w przypadku powzięcia podejrzenia lub zgłoszenia krzywdzenia dziecka. W skład Zespołu Interwencyjnego wchodzą: dyrektor placówki, psycholog, pedagog specjalny, wychowawca dziecka, ewentualnie pracownik, który posiada wiedzę o sytuacji dziecka. 14. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

**ROZDZIAŁ II**

**ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA I SYMPTOMY KRZYWDZENIA DZIECI**

1. Pracownicy ZS-P posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownik placówki podejmuje rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka. 4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel- dziecko i dziecko- dziecko. 5. Dla Publicznej Szkoły Podstawowej oraz Przedszkola Samorządowego zostały opracowane odrębne **Kodeks bezpiecznych relacji personel- dziecko oraz dziecko - dziecko**, które stanowią odpowiednio ***Załącznik nr 1*** oraz ***Załącznik nr 1a*** do niniejszego dokumentu. 6. **Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku oraz prowadzącą rejestr zgłoszeń jest pedagog specjalny mgr Wioletta Pilarska (kontakt telefoniczny do szkoły:** 34 3537511; **adres e-mail:** **wpilarska@zsppludry.pl****).** 7. **Rejestr zgłoszeń** zawiera: datę, personalia osoby zgłaszającej, personalia dziecka, krótki opis sprawy, krótką informację o planowanych krokach i ustaleniach i stanowi ***Załącznik nr 2*** do niniejszego dokumentu. 8. Opracowanie i wdrożenie planu pomocy koordynuje wychowawca klasy.

**ROZDZIAŁ III**

**PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA**

&1

**Zasady ogólne**
1.1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
1.2. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
a) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem),
b) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem (kary fizyczne, poniżanie, ośmieszanie, wykluczanie z grupy, także w internecie lub za pośrednictwem multimediów),
c) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
1.3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
a) osoby dorosłe (personel, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych),
b) inne dziecko.
1.4. Każdy pracownik ZS-P, który poweźmie podejrzenie, że dziecko jest krzywdzone, ma obowiązek interwencji. Członek personelu przekazuje uzyskane informacje dyrektorowi ZS-P lub pedagogowi specjalnemu placówki oraz sporządza notatkę służbową. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
1.5. Interwencja prowadzona jest przez dyrektora instytucji, który może wyznaczyć na stałe do tego zadania **Zespół Interwencyjny**, złożony z pedagoga specjalnego, psychologa, wychowawcy dziecka, ewentualnie innych osób posiadających wiedzę o sytuacji dziecka.
1.6. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez dyrektora ZS-P.
1.7. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrektora instytucji, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
1.8. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, **dyrektor placówki** niezwłocznie informuje odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie).

&2

**Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez osobę dorosłą w domu, w placówce lub poza nią.**
2.1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka, zespół interwencyjny przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami, w celu ustalenia przebiegu zdarzenia. Ustalenia są spisywane na **Karcie Interwencji (*Załącznik nr 3*).**
2.2. Dyrektor instytucji/ zespół interwencyjny przekazuje opiekunom dziecka informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
2.3. Jeżeli rodzice/ opiekunowie dziecka są podejrzanymi o stosowanie przemocy, dyrektor ZS-P informuje ich podczas rozmowy o obowiązkach prawnych szkoły, tj. o wszczęciu procedury Niebieskiej Karty. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, dyrektor placówki sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
2.4. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, które doświadczyło krzywdzenia, dyrektor instytucji sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego (***Załącznik nr 4 Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny***).
2.5. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo czy stosuje przemoc wobec dziecka, dyrektor informuje właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie.
2.6. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez członka personelu ZS-P, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2.7. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły 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.
2.8. W przypadku, gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

&3

**Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że dziecko jest ofiarą przemocy** **rówieśniczej**

3.1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko będące uczniem szkoły, Zespół Interwencyjny przeprowadza rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami. Oddzielną rozmowę przeprowadza się z dzieckiem poddawanym krzywdzeniu i jego opiekunami oraz innymi osobami, mającymi wiedzę o zdarzeniu w celu ustalenia przebiegu zdarzenia. Ustalenia są spisywane na Karcie Interwencji. Dla dziecka krzywdzonego oraz krzywdzącego sporządza się oddzielne Karty Interwencji.

3.2. Po zastosowaniu procedur- każdorazowo, w sposób dostosowany do konkretnego przypadku, ustala się wspólnie z opiekunami dziecka plan wsparcia małoletniego i zapewnienia mu bezpieczeństwa. Jego wdrażanie monitoruje wychowawca klasy.

3.3. Plan pomocy dziecku (***Załącznik nr 5*** ***Schemat planu pomocy dziecku krzywdzonemu***) powinien obejmować:

- sposoby odizolowania dziecka krzywdzonego od źródeł zagrożenia w celu zapewnienia mu bezpieczeństwa,

- formy wsparcia, jakie szkoła oferuje dziecku, np. pomoc psychologiczna, oraz wskazanie osób, które podejmą się zalecanych działań,

- informacje o skierowaniu dziecka do specjalistycznej placówki pomocy, jeśli istnieje taka potrzeba.

3.4. Wobec dziecka krzywdzącego opracowuje się plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań. Jego wdrażanie monitoruje wychowawca klasy. Zespół Interwencyjny, opracowując plan naprawczy, bierze pod uwagę:

- incydentalność, powtarzalność i nasilenie występowania zachowań przemocowych,

- analizę pozycji ofiary i sprawcy w zespole klasowym,

- mocne strony oraz obszary rozwoju ofiary i sprawcy,

- kontekst środowiska rodzinnego dzieci.

 3.5. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych, bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności, należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.
3.5. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, dyrektor ZS-P informuje właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie. 3.6. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

&4

**Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych bądź zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.**

* 1. Wszystkie zgłoszenia o sytuacjach niebezpiecznych i incydentach zagrażających bezpieczeństwu i dobru małoletnich są dokładnie zapisywane i przechowywane w bezpiecznym miejscu z poszanowaniem ich prywatności i zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.
	2. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się **Kartę Interwencji**. Kartę załącza się do **Rejestru zgłoszeń** prowadzonego w ZS-P. Karta Interwencji zawiera podstawowe dane osób uczestniczących w interwencji, opis zdarzenia oraz informację o podjętych działaniach. Kartę podpisują osoby biorące udział w interwencji oraz dyrektor placówki.
	3. Zasady przechowywania informacji:

Poufność i bezpieczeństwo danych

Dokumenty zawierające informacje o małoletnich muszą być przechowywane w bezpiecznym i zamkniętym miejscu z dostępem wyłącznie dla upoważnionych osób.

Elektroniczne zapisy powinny być chronione hasłami i odpowiednimi środkami zabezpieczającymi.

Okres przechowywania

Dokumenty należy przechowywać przez okres wymagany przez prawo, zazwyczaj kilka lat po osiągnięciu przez dziecko pełnoletności. Po upływie tego czasu dokumenty powinny być trwale zniszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

Dostęp do dokumentów

Dostęp do dokumentacji jest ściśle ograniczony. W przypadku konieczności udostępnienia dokumentacji zewnętrznym instytucjom (np. sądom, służbom socjalnym), należy to czynić z zachowaniem odpowiednich procedur i po uzyskaniu stosownych upoważnień.

**ROZDZIAŁ IV**

**ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI**

&1

1.1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
1.2. 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.
1.3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.

&2

**Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:**
2.1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych (**Załącznik nr 6; Załącznik nr7).** Pisemna zgoda powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
2.2. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.
2.3. 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.
2.4. 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 zakończeniu współpracy z instytucją.
2.5. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrektorowi ZS-P, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

&3

**Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Pludrach.**
3.1. W sytuacjach, w których rejestruje się wizerunki dzieci deklarujemy, że:

1. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.
2. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
• zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
• niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru personelu instytucji,
• poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
3. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

3.2. Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka
Jeśli dzieci, rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować 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.
3.3.Przechowywanie zdjęć i nagrań
Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji danych osobowych.
2. Nie wyrażamy zgody na używanie przez osoby z personelu osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
3. Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do ZS-P lub wykorzystywane na zasadach zatwierdzonych pisemnie przez dyrektora.

&4

4.1.Tożsamość i dane kontaktowe administratora

Administratorem danych osobowych uczniów jest Dyrektor Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Pludrach, z siedzibą w Pludrach (46-375) przy Al. Wyzwolenia 4b, tel. 343537511, adres e-mail: zsp.pludry@superszkolna.pl

4.2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych Pana Krzysztofa Czaplę, z którym można się skontaktować poprzez e-mail: czapla.k@wp.pl, tel. 602768247

4.3. Odbiorcy danych lub kategorie odbiorców danych

Dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa mogą być przekazywane innym podmiotom na zlecenie administratora tj. Dyrektora ZS-P w Pludrach. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

4.4. Czas przechowywania danych

Dane osobowe będą przetwarzane przez okres, który przepisy prawa nakazują przechowywać dane.

4.5. Prawa podmiotów danych

Przysługuje prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, przenoszenia, usunięcia, ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu na dalsze ich przetwarzanie.

4.5. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Przysługuje również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli zaistnieje podejrzenie, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

**ROZDZIAŁ V**

**ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH**

1. Infrastruktura sieciowa w szkole umożliwia uczniom dostęp do internetu, zarówno w czasie zajęć, jak i poza nimi. Jednocześnie szkoła podejmuje działania w celu zabezpieczania uczniów przed dostępem do szkodliwych treści, mogących stanowić zagrożenie dla uczniów i ich prawidłowego rozwoju.
2. Rozwiązania organizacyjne bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa. 3. Szkoła korzysta z Bezpiecznego Internetu OSE. 4. Szkoła posiada oprogramowanie antywirusowe chroniące przed szkodliwymi treściami.
5. Wyznaczona przez Dyrekcję ZS-P osoba odpowiada za bezpieczeństwo sieci oraz aktualizację odpowiedniego oprogramowania w placówce. Do obowiązków tej osoby należą w szczególności:
a. Zabezpieczenie sieci internetowej, w której szkoła prowadzi działania przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
b. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu. 6. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści wyznaczony przed dyrektora szkoły pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia; informację o uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści. 7. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o działaniach wychowawczych zgodnie z wewnętrznymi regulacjami placówki. 8. W przypadku korzystania z internetu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć. 9. W szkole przeprowadza się z uczniami zajęcia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu, m.in. na lekcjach informatyki oraz godzinach wychowawczych.
10. Szkoła zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci. 11. Uczniowie nie korzystają w szkole zarówno na lekcjach jak i na przerwach z telefonu komórkowego i innych urządzeń umożliwiających dostęp do internetu. Nie dotyczy to sytuacji edukacyjnych wynikających z przebiegu zajęć prowadzonych pod nadzorem nauczyciela. 12. Uczniowie przynoszą do szkoły telefon komórkowy, czy też inny sprzęt na własną odpowiedzialność. Sprzęt powinien być umieszczony w szafce ucznia wyłączony lub wyciszony. 13. Na terenie szkoły uczeń nie ma prawa fotografować, filmować, nagrywać dźwięków na jakimkolwiek sprzęcie. Odstępstwo od tej zasady w sytuacjach odbywających się w szkole uroczystości publicznych może wydać Dyrektor Szkoły. 14. Złamanie powyższych zasad zostaje odnotowane w dzienniku elektronicznym jako uwaga negatywna. W przypadku powtarzania się takich zachowań, wychowawca informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów prawnych, pedagoga szkolnego.

**ROZDZIAŁ VI**

**ZASADY REKRUTACJI PRACOWNIKÓW/ WOLONTARIUSZY/ STAŻYSTÓW/ PRAKTYKANTÓW**

1. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. 2. Szkoła żąda wobec kandydata/kandydatki danych i dokumentów dotyczących: wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki. 3. Niezależnie od podstawy zatrudnienia szkoła musi znać: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe osoby zatrudnianej. 4. Za zgodą kandydata szkoła prosi o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. 5. Już podczas rozmowy kwalifikacyjnej pracodawca informuje kandydata o obowiązującej w placówce POLITYCE OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM. 6. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z kontaktem z małoletnimi szkoła sprawdza 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 (rps.ms.gov.pl). 7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki: • imię i nazwisko, • data urodzenia, • pesel • nazwisko rodowe • imię ojca, • imię matki. 8. Wydruk z Rejestru przechowywany jest w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną. 9. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka pobiera od osoby zatrudnianej zaświadczenie 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 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego. 10. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas przedkłada 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. 11. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia kandydat/kandydatka proszeni są o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom.
2. Treść przykładowego oświadczenia:

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI**

dla osób o obywatelstwie innym niż polskie

Ja, ........................................................................................ nr PESEL ................................................... nr dowodu osobistego lub /nr paszportu ………………………………………………………………..

oświadczam, że w państwie ……………………. nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego.

Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w 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 mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie 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.

\*Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

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

                                                                                                      podpis

…………….………………, dnia………...………… r.

**ROZDZIAŁ VII**

**MONITORING**

1. Dyrektor Zespołu Szkolno- Przedszkolnego wyznacza **mgr Wiolettę Pilarską** jako osobę odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem; **adres e-mail: wpilarska@zsppludry.pl**2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w punkcie 1, raz w roku przeprowadza wśród personelu placówki ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi ***Załącznik nr 8*** do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie personel może proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w instytucji.
5. Osoba, o której mowa w pkt 1, opracowuje wnioski i przedstawia je dyrektorowi placówki i radzie pedagogicznej.
6. W razie potrzeby dyrektor placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie Polityki. 7. Osoba odpowiedzialna za Politykę, w razie dokonania zmian, przeprowadza wśród pracowników placówki szkolenie z aktualizacji Polityki. Z przeprowadzonego szkolenia sporządza się protokół podpisany przez osobę prowadzącą szkolenie oraz osoby biorące w nim udział.

**Przepisy końcowe**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez udostępnienie pisemnej wersji dokumentu w miejscu ogłoszeń dla pracowników oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej placówki. 3. Pracownik potwierdza zapoznanie się z Polityką Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem oraz zobowiązuje się do jej przestrzegania podpisując oświadczenie, które załącza się do akt osobowych pracownika (**załącznik nr 9**). 4. Polityka Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Pludrach jest dokumentem ogólnodostępnym dla pracowników, dzieci i rodziców. 5. Placówka udostępnia dwie wersje POD: podstawową oraz skróconą, dla małoletnich.

**Lista załączników:**

Załącznik nr 1

Kodeks bezpiecznych relacji personel- dziecko oraz dziecko- dziecko w publicznej szkole podstawowej w pludrach

**Załącznik nr 1a**

Zasady bezpiecznych relacji personel- dziecko w przedszkolu samorządowym w Pludrach z oddziałem zamiejscowym w Bzinicy Starej

**Załącznik nr 2**

REJESTR ZGŁOSZEŃ

**Załącznik nr 3**

KARTA INTERWENCJI

**Załącznik nr 4**

Wzór wniosku do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/ rodziny

**Załącznik nr 5**

Schemat planu pomocy dziecku

**Załącznik nr 6**

Zgoda na przetwarzanie wizerunku i danych identyfikacyjnych dziecka

**Załącznik nr 7**

Zgoda rodziców na przetwarzanie wizerunku i danych osobowych dziecka i własnych danych osobowych

**Załącznik nr 8**

Monitoring standardów – ankieta

**Załącznik nr 9**

Oświadczenie pracownika o zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad Polityki Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem

**Karta zaufania**