

Standardy Ochrony Małoletnich

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

**Szkoła Podstawowa
im. Marii Konopnickiej
w Dąbrowie**

Dąbrowa 2024

Spis treści:

Preambuła	3
Rozdział I Objaśnienie terminów	3
Rozdział II Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci	4
Rozdział III Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko	4
Rozdział IV Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu	7
Rozdział V Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka	8
Rozdział VI Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka	11
Rozdział VII Zasady dostępu dzieci do Internetu i ochrony przed szkodliwymi treściami..	14
Rozdział VIII Monitoring stosowania Polityki	15
Rozdział IX Przepisy końcowe	15
Załącznik nr 1 Wzór - Oświadczenie o niekaralności	16
Załącznik nr 2 Wzór - Notatka służbowa ze zdarzenia	17
Załącznik nr 3 Wzór - Plan pomocy dziecku	18
Załącznik nr 4 Wzór - Karta interwencji	20
Załącznik nr 5 Wzór - Monitoring standardów Ankieta	22

Polityka ochrony dzieci w Szkole Podstawowej im Marii Konopnickiej w Dąbrowie

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik szkoły traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły 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 rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przemoc to wykorzystywanie swojej przewagi nad drugim człowiekiem. Mamy z nią do czynienia wówczas, gdy osoba słabsza (poszkodowany) poddawana jest przez dłuższy czas negatywnym działaniom osoby lub grupy osób silniejszych (sprawcy przemocy).
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
7. Krzywdzeniem jest:
 - a) Przemoc fizyczna - celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
 - b) 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.
 - c) Przemoc seksualna - to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę

dorosłą. Odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz do zachowań bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Wykorzystywanie seksualne dzieci to aktywność seksualna z udziałem dziecka (do 15 roku życia), podjęta przez dorosłego, nastolatka lub dziecko. Sprawca często ma przewagę wiekową, fizyczną lub intelektualną nad swoją ofiarą.

- d) Zaniechybanie - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
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. Osoba odpowiedzialna za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w szkole.
 10. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające 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 i symptomy 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 dobrostanu dziecka. Poprzez rozmowy monitorujące z dzieckiem czy rodzicem, obserwację dzieci i ich zachowań oraz szybką i sprawną interwencję.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko ustalone w szkole.
5. Rekrutacja pracowników szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

Rozdział III

Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko

§ 3

1. Pracownicy szkoły są zobowiązani do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy ich reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

2. W komunikacji z dziećmi pracownicy szkoły powinni:
 - a) zachować cierpliwość i szacunek,
 - b) słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
 - c) nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
 - d) 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,
 - e) podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania,
 - f) należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe,
 - g) 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),
 - h) w przypadku niekomfortowego samopoczucia dziecka w czasie rozmowy 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,
3. W czasie działań z dziećmi pracownicy:
 - a) doceniają i szanują wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażują i traktują równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/ niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
 - b) unikają faworyzowania dzieci,
 - c) nie nawiązują z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani nie składają mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
 - d) nie utrwalają 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 zgody rodziców/ opiekunów prawnych oraz samych dzieci,
 - e) nie proponują dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również nie używają ich w obecności dzieci,
 - f) nie przyjmują pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno pracownikom wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne

traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

- g) wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji.

§ 4

1. Kontakt fizyczny pracownika z dzieckiem:

- a) Nie wolno pracownikowi szkoły bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
- b) Nigdy nie należy dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- c) Zawsze należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
- d) Nie należy angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
- e) Należy zachować 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.
- f) Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
- g) W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu i w korzystaniu z toalety. Powinno się zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba ze szkoły.
- h) Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

§ 5

1. Kontakt pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy:

- a) Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
- b) 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), właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
- c) 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.
- d) 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.

- e) Nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

§ 6

1. Pracownik szkoły powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
2. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie szkoły.

Rozdział IV

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

§ 7

1. Szkoła jest zobowiązana do poznania danych kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Szkoła dba, 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.
3. Szkoła może poprosić kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia. 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.
4. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją małoletnich lub z opieką nad nimi, szkoła jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym.
5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć 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. 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. 209 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.

7. 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.
8. 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. nauczycieli, zatrudnionych w placówkach publicznych.
9. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia, kandydat/kandydatka składa oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych. Wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej *Polityki*.

Rozdział V

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 8

1. W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej ze zdarzenia i przekazania uzyskanej informacji do dyrektora szkoły. Wzór notatki służbowej ze zdarzenia stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej *Polityki*.

§ 9

1. Dyrektor szkoły o podejrzeniu lub fakcie krzywdzenia dziecka informuje wychowawcę i pedagoga/psychologa.
2. Pedagog/psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
3. Pedagog/ psycholog sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą, rodzicami oraz sporządza plan pomocy dziecku.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b) wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku;
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka

potrzeba.

Wzór planu pomocy dziecku stanowi załącznik nr 3 do niniejszej *Polityki*.

§ 10

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: pedagog, psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor szkoły, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 9 pkt. 4 *Polityki*, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
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.

§ 11

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek 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 dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 12

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy domowej:

1. Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i życia, dyrektor lub pedagog wzywa lekarza.
2. Dyrektor i psycholog/pedagog/wychowawca, dbając o dyskrecję, przeprowadzają z poszkodowanym rozmowę w celu ustalenia, o ile jest to możliwe, okoliczności i rodzaju

przemocy używanej wobec niego (gdzie i kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość).

3. Pedagog/psycholog zawiadamia i wzywa do szkoły rodzica (prawnego opiekuna) pokrzywdzonego niebędącego sprawcą przemocy.
4. Dyrektor podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieska Karta” i wyznacza pracownika, który ją przeprowadza
5. Dyrektor niezwłocznie po wdrożeniu procedury zawiadamia przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego i przekazuje mu sporządzoną dokumentację pokrzywdzonego.
6. W przypadku podejrzenia, że zagrożone jest dobro dziecka, niezwłocznie powiadamia się Sąd Rejonowy, Wydział Rodzinny i Nieletnich.
7. W przypadku podejrzenia czynu karalnego dyrektor powiadamia policję.
8. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia dziecka dyrektor wzywa odpowiednie służby (pogotowie, policję).
9. W przypadku, gdy nie ma symptomów krzywdzenia dziecka, ale obserwuje się, że rodzina przeżywa trudności, psycholog/pedagog zachęca ją szukania wsparcia i pomocy z zewnątrz. W tym celu przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym adresy instytucji świadczących tego rodzaju pomoc (m.in. gminnego ośrodka pomocy społecznej, poradni psychologiczno-pedagogicznej, ośrodka interwencji kryzysowej lub ośrodka wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie, bądź innych instytucji lub organizacji świadczących pomoc rodzinie).

§ 13

Procedura postępowania w przypadku występowania w szkole krzywdzenia rówieśniczego, w tym cyberprzemocy:

1. Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i/lub życia, dyrektor lub pedagog/psycholog wzywa lekarza oraz powiadamia opiekunów dziecka.
2. Jeżeli akt agresji/przemocy ma znamiona przestępstwa lub czynu karalnego, dyrektor wzywa policję.
3. Jeśli akt agresji/przemocy nie ma powyższego charakteru, wychowawca klasy i psycholog/pedagog przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym w celu ustalenia okoliczności zajścia, dbając o dyskrecję oraz rozmawiają ze sprawcą/sprawcami i ewentualnymi świadkami.
4. Wychowawca klasy lub pedagog/psycholog zawiadamia i wzywa do szkoły rodziców (opiekunów prawnych) pokrzywdzonego oraz sprawcy.
5. Jeśli rodzice/opiekunowie prawni współpracują ze szkołą, ustala się działania wobec sprawcy (takie jak: rozmowy z wychowawcą i pedagogiem, terapia psychologiczna, monitoring zachowania prowadzony przez wychowawcę, kary regulaminowe), wobec poszkodowanego (np. rozmowy z wychowawcą i pedagogiem, terapia psychologiczna, zadośćuczynienie) oraz świadków (rozmowy wychowawcze).
6. Jeśli rodzice/opiekunowie prawni nieletniego sprawcy nie współpracują ze szkołą lub podjęte działania są nieskuteczne, a akty agresji/przemocy są częste, dyrektor podejmuje następujące działania: - w przypadku ucznia poniżej 13 roku życia kieruje wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka i rodziny - w przypadku ucznia powyżej 13 roku życia zgłasza sprawę na policję lub do sądu rodzinnego.

7. W przypadku, gdy sprawca agresji/przemocy jest nieznany, dyrektor po rozpoznaniu sprawy informuje rodziców/rodzica (opiekuna prawnego) ucznia poszkodowanego o możliwości zawiadomienia policji lub sam zawiadamia policję.

§ 14

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły :

1. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko może być krzywdzone przez innego pracownika bądź jeżeli pracownik jest świadkiem krzywdzenia dziecka przez innego pracownika należy podjąć działania mające na celu przerwanie tego procederu oraz wyjaśnienie okoliczności zdarzenia. Należy sporządzić notatkę służbową i przekazać uzyskaną informację dyrektorowi szkoły.
2. Dyrektor podejmuje stosowane rozmowy z pracownikiem, a pedagog/psycholog z dzieckiem.
3. W przypadku potwierdzenia krzywdzenia dyrektor sporządza z pracownikiem pisemny kontrakt lub protokół ustaleń, który zawiera szczegółowe rozwiązania mające na celu powstrzymanie dalszego krzywdzenia przez pracownika. W razie potrzeby dyrektor stosuje środki dyscyplinujące (np. upomnienie, nagana).
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor wdraża wobec pracownika postępowanie dyscyplinarne odpowiednio do zapisów w Karcie Nauczyciela i Kodeksie Pracy.
5. W przypadku podejrzenia, że dziecko jest pokrzywdzone przestępstwem dyrektor składa zawiadomienie do organów ścigania.
6. Dziecku – ofierze krzywdzenia zostaje zapewniona pomoc psychologiczno-pedagogiczna, przy współpracy z jego opiekunami. W razie potrzeby przekazywane są rodzicom informacje o możliwości uzyskania pomocy również poza szkołą.

§ 15

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej *Polityki*. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka

§ 16

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

3. W swoich działaniach szkoła kieruje się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.

§ 17

1. Dzielenie się zdjęciami i filmami ze szkolnych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu szkolnych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystane zdjęcia/nagrania pokazują szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
2. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez szkołę użyty.
3. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostaną poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
4. Szkoła dba o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
 - a) pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
 - b) udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystuje się zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście.
 - c) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
 - d) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.
 - e) zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu 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.
 - f) przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

§ 18

1. W sytuacjach, w których szkoła rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklaruje, że:
 - a) Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
 - b) Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez szkołę na piśmie oraz uzyska przynajmniej ustną zgodę dziecka.

- c) 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 szkoły,
 - 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.
2. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

§ 19

1. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, szkoła informuje na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
 - a) 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,
 - b) 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,
 - c) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
3. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez szkołę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji.

§ 20

1. Personelowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
2. Personel szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom 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.
3. 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.

§ 21

1. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, szkoła jest zobowiązana respektować ich decyzję i czuwa, aby nie utrwaląc wizerunku tego dziecka.
2. Szkoła przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci.
3. Pracownicy szkoły nie używają osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci. Jedynym sprzętem jaki używa szkoła są urządzenia rejestrujące należące do instytucji.

Rozdział VII

Zasady dostępu dzieci do Internetu i ochrony przed szkodliwymi treściami

§ 22

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Szkoła, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
5. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika szkoły na lekcjach informatyki i innych zajęciach.
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, pracownik szkoły ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.

§ 23

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji szkoły była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Przynajmniej raz w miesiącu osoba odpowiedzialna za Internet sprawdza, czy na komputerach podłączonych do Internetu, z których korzystają uczniowie nie znajdują się niebezpieczne treści.
3. Jeżeli pracownik pozyskał informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie

- wprowadzania niebezpiecznych treści, wówczas przekazuje powyższą informację dyrektorowi szkoły, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
4. Pedagog lub psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie. W szczególnych przypadkach powiadamia rodziców/opiekunów prawnych
 5. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog lub psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale V niniejszej *Polityki*.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania *Polityki*

§ 24

1. Dyrektor szkoły wyznacza pedagoga szkolnego, jako osobę odpowiedzialną za *Politykę ochrony dzieci* w placówce.
2. Wyznaczona osoba, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników szkoły raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej *Polityki*.
4. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w szkole.
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 szkoły.
6. Dyrektor szkoły wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie *Polityki*.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 25

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną (librus) oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej.