



**POLITYKA OCHRONY DZIECI
PRZED KRZYWDZENIEM
I ZAPEWNIENIA IM
BEZPIECZEŃSTWA
W SZKOLE PODSTAWOWEJ
IM. KS. ANASTAZEGO
SADOWSKIEGO
W LISICH JAMACH**

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników naszej szkoły jest działanie dla dobra dziecka. Pracownicy szkoły traktują dzieci z szacunkiem, uwzględniając wszystkie ich prawa i potrzeby. Pracownicy zobowiązani są do realizacji wyżej wymienionych celów zgodnie ze swoimi kompetencjami i obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi szkoły.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowę zlecenie.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji i stanowieniu o dziecku, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny).
4. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę, co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak, gdy brak porozumienia między opiekunami dziecka, należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, także zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

6. Krzywdzeniem jest:

Przemoc fizyczna- jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. 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).

Zaniedbywanie - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu

odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

7. **Koordynator** – osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły odpowiedzialna za realizację i nadzór polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
8. **Osoba odpowiedzialna za Internet** - to pracownik wyznaczony przez dyrektora szkoły, który sprawuje nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie placówki przez dzieci oraz za bezpieczeństwo dzieci w Internecie.
9. **Zespół interdyscyplinarny** to utworzony przez wójta zespół przedstawicieli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, Policji, o światy, ochrony zdrowia i organizacji pozarządowych. W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzi także kuratorzy sądowi jak również z prokuratorzy oraz przedstawiciele instytucji działających na rzecz przeciwdziałania przemocy.
10. **Danymi osobowymi dziecka** są wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Zasady bezpiecznych relacji pracownicy szkoły – dziecko

§ 1.

1. Relacje pracownicy szkoły - dziecko charakteryzują się wzajemnym szacunkiem, nastawieniem na współpracę, wzajemną pomoc i zrozumienie. Dzieci, nauczyciele i personel znają zasady panujące w szkole.
2. Każdy pracownik szanuje godność ucznia jako osoby:
 - a) akceptuje go, uznaje jego prawa, rozwija samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwala mu wyrażać własne poglądy,
 - b) traktuje indywidualnie każde dziecko, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagać jego możliwości,
 - c) wychowuje ucznia w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonanych wyborów.
3. Stosunek pracowników do ucznia cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych zasad.
4. Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu i ocenie każdego ucznia bez względu na okoliczności.
5. Opiekunowie uczniów mają prawo do wszelkich informacji na temat funkcjonowania dziecka na terenie szkoły.
6. Informacje na temat dziecka udzielane są jedynie jego opiekunom.

§ 3.

1. Niedozwolone są następujące zachowania pracowników i współpracowników Szkoły wobec małoletnich:
 - 1) wszelkie zachowania, które zawstydzają, upokarzają, deprecjonują lub poniżają dzieci, lub mają znamiona innych form przemocy psychicznej, fizycznej lub wykorzystywania seksualnego;
 - 2) niestosowny kontakt fizyczny z dzieckiem, naruszający godność dziecka. Dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, sygnalizowaną potrzebą dziecka, pomocą w czynnościach higienicznych, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, potrzebą uspokojenia dziecka. Dopuszczalna jest pomoc zwłaszcza w czynnościach higienicznych dzieciom przedszkolnym oraz niepełnosprawnym;
 - 3) podawanie dziecku alkoholu, leków, wszelkich środków psychoaktywnych;
 - 4) akceptowanie bądź uczestniczenie w nielegalnych czynnościach, w które zaangażowane jest dziecko;
 - 5) nawiązywanie relacji o charakterze seksualnym z dziećmi;
 - 6) zachowywanie się w sposób seksualnie prowokacyjny;
 - 7) goszczenie dziecka bez obecności rodziców/ opiekunów prawnych we własnym domu;
 - 8) spanie w tym samym pokoju co dziecko podczas wycieczek, zielonych szkół, biwaków, wyjazdów.
2. Pracownicy i współpracownicy nie kontaktują się prywatnymi kanałami komunikacji z dziećmi bez wiedzy ich opiekunów prawnych.
3. W szczególności pracownicy i współpracownicy nie prowadzą z dziećmi prywatnych rozmów z wykorzystaniem mediów społecznościowych.
4. Pracownicy i współpracownicy mogą prowadzić z dziećmi korespondencję grupową na temat związane z działalnością Szkoły, o ile we wspólnej rozmowie uczestniczy co najmniej jeden inny pracownik/współpracownik oraz rodzic/opiekun prawny dziecka.
5. W przypadku rozpoczęcia prywatnej rozmowy z wykorzystaniem mediów społecznościowych przez samo dziecko pracownik/współpracownik nie kontynuuje rozmowy i poleca dziecku zgłoszenie się do niej/niego w miejscu wykonywania obowiązków służbowych lub z wykorzystaniem służbowych kanałów komunikacji zdalnej.
6. Zasada, o której mowa w ust. 5 nie dotyczy sytuacji (potencjalnego) zagrożenia życia i zdrowia dziecka. W takim przypadku pracownik/współpracownik może kontynuować rozmowę, lecz zobowiązany jest jednocześnie powiadomić dyrektora Szkoły o kontakcie z dzieckiem i przyczynach tego kontaktu. Powiadomienie powinno być w miarę możliwości

dokonane pisemnie lub mailowo.

7. Zasady, o których mowa w ust. 2-3 oraz ust. 5-6 nie dotyczą realizacji nauczania zdalnego, których zasady określają odpowiednie przepisy Statutu Szkoły.
8. Wszelkie podejrzenia dotyczące nieodpowiednich zachowań pracowników i współpracowników Szkoły wobec dzieci są bezzwłocznie wyjaśniane.

Rozdział III

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

§ 4.

Szkoła w miarę możliwości prowadzi dla dzieci cykliczne (przynajmniej raz w roku) zajęcia na temat bezpiecznych relacji z innymi osobami, w tym z dorosłymi oraz konieczność zgłaszania dorosłym wszystkiego, co je niepokoi.

§ 5.

1. Pracownicy i współpracownicy Szkoły działają na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
2. W swojej pracy pracownicy i współpracownicy Szkoły kierują się przepisami prawa.
3. Każda informacja dotycząca podejrzenia krzywdzenia dziecka traktowana jest poważnie i wyjaśniana bez względu na to, czy pochodzi od dziecka, pracownika, osoby dorosłej, profesjonalisty oraz bez względu na to czy dotyczy podejrzenia krzywdzenia ze strony innego dziecka, opiekuna dziecka, czy też pracownika bądź współpracownika Szkoły.
4. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie).
5. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.
6. Decyzję o podjęciu interwencji polegającą na przesłaniu zawiadomienia do prokuratury podejmuje dyrektor Szkoły.
7. Jednocześnie oferowana jest pomoc i wsparcie psychologa dziecku oraz jego niekrzywdzącym opiekunom.

§ 6.

1. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone,

pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i niezwłocznego przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi lub szkolnemu koordynatorowi ochrony małoletnich przed krzywdzeniem. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.

2. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony koordynatora, wówczas interwencja prowadzona jest przez dyrektora.
3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrektora, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
5. Do udziału w interwencji można zaprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.

§ 7.

1. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego dokumentu. Kartę załącza się do akt dot. dziecka.
2. Pracownicy 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 IV

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia małoletniego

§ 8.

Krzywdzenie małoletniego ze strony pracownika.

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez pracownika szkoły zgłasza problem dyrektorowi szkoły.
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikami szkoły, mogącymi mieć wiedzę na temat zdarzenia.
3. Dyrektor rozmawia z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia: przekazuje uwagi, poznaje jego wersję wydarzeń, analizuje zebrane dane oraz planuje razem z podejrzanym pracownikiem dalsze działania mające na celu uchronienie dzieci przed ryzykiem powtórzenia się problemu.
4. Obserwuje pracę osoby podejrzaną o krzywdzenie lub odsuwa pracownika od bezpośredniej pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia zdarzenia.

5. W przypadku, gdy pracownik jest podejrzany o znęcanie fizyczne, psychiczne, wykorzystywanie seksualne podejmuje się ponadto poniższe działania:
 - 1) przeprowadzenie konsultacji psychologicznej,
 - 2) powiadomienie prokuratury,
 - 3) skierowanie sprawy do Komisji Dyscyplinarnej przy Kuratorze Oświaty.
6. W przypadku potwierdzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły dyrektor informuje rodziców/opiekunów dziecka o zaistniałym fakcie oraz podjętych działaniach.
7. Krzywdzonemu dziecku zostaje udzielone wsparcie wychowawcy i pedagoga/psychologa.
8. Jeżeli pracownik, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez Szkołę, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zawiadomić ten podmiot i zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren Szkoły, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z tym podmiotem.

§ 9.

Krzywdzenie dziecka przez inne osoby trzecie.

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną) dyrektor lub koordynator przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego rodzicami.
2. Stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
3. Dyrektor lub koordynator organizuje spotkanie/a z rodzicami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
5. W przypadku, gdy z rozmowy z rodzicami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, dyrektor sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w ust.5.

§ 10.

Krzywdzenie ze strony rodziców/opiekunów

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów dyrektor lub koordynator przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka.
2. Stara się ustalić nie tylko przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
6. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), dyrektor powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź - w przypadku przemocy i zaniedbania – policję, sąd rodzinny, przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego o konieczności wszczęcia procedury Niebieskiej Karty.
7. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w ustępach poprzedzających.

§ 11.

Krzywdzenie rówieśnicze

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w Szkole pracownik (nauczyciel) przeprowadza rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzeniu oraz z jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami.
2. Ponadto pracownik (nauczyciel) przeprowadza rozmowę z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu.
3. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.

4. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
5. Nauczyciel wspólnie z rodzicami/opiekunami dziecka krzywdzącego opracowuje plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
6. Z rodzicami/opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu nauczyciel opracowuje plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
7. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do procedury odpowiednio z §9 lub §11 .
8. Z zastrzeżeniem ust. 9, w przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczęszcza Szkoły należy porozmawiać z dzieckiem poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z rodzicami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka.
9. Dyrektor lub koordynator organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym w instytucjach do tego powołanych oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie rodziców dziecka krzywdzącego).
10. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, dyrektor informuje właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
11. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas dyrektor informuje właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

§ 12.

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

1. Osobami odpowiedzialnymi za przygotowanie personelu do stosowania Polityki są dyrektor szkoły, pedagog i pedagog specjalny.
2. Przygotowanie personelu polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności rozpoznawania krzywdzenia, objawów, identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie

z prawem właściwych działań, a także wiedzy z zakresu odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich.

3. Zakres szkoleń ustalany jest na podstawie wyników diagnozy potrzeb pracowników, w tym zakresie.
4. Diagnozę potrzeb w zakresie doskonalenia przeprowadza się w terminie do 15 września każdego roku szkolnego.
5. W szkole organizuje się wewnętrzne doskonalenie nauczycieli. Za jego organizację i przebieg odpowiada pedagog lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora .
6. Każda forma doskonalenia jest potwierdzana zaświadczeniem o uczestnictwie.

§ 13.

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia

1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu są koordynatorzy.
2. Osobami odpowiedzialnymi za udzielenie małoletniemu wsparcia są:
 - 1) dyrektor;
 - 2) pedagog;
 - 4) pedagog specjalny;
 - 5) nauczyciel wychowawca.
3. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i zgłoszenia tego faktu dyrektorowi.
4. W sytuacjach szczególnych dyrektor może powołać zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi osoby mogące mieć wiedzę o sytuacji dziecka oraz mają możliwości wsparcia i zapewnienia bezpieczeństwa dziecku. W skład zespołu mogą także wchodzić osoby spoza placówki, które mogą pomóc dziecku.

§ 14.

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

1. Zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka określa instrukcja kancelaryjna Szkoły .
2. Szkoła prowadzi rejestr zdarzeń zagrażających, który stanowi **załącznik nr 3**.
3. Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich zakładana jest

imienna teczka z nazwiskiem dziecka. Teczke zakłada i prowadzi pedagog. Do czasu zakończenia sprawy teczka pozostaje w gabinecie pedagoga i jest należycie chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.

4. W teczce znajdują się wszystkie zgromadzone dokumenty dotyczące interwencji, a w szczególności:

- 1) Zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia lub zgłoszenie krzywdzenia;
- 2) Karta interwencji

§ 15.

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

1. Polityka ochrony dzieci w wersji pełnej zamieszcza się na stronie internetowej Szkoły Podstawowej im. ks. Anstazego Sadowskiego w Lisich Jamach.
2. Polityka ochrony dzieci w wersji pełnej jest też dostępna w sekretariacie Szkoły.
3. Na stronie internetowej Szkoły, w aplikacji dziennika elektronicznego oraz u wychowawców dostępna jest Polityka ochrony dzieci w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.

§ 16.

1. Do końca października każdego roku szkolnego wychowawcy klas omawiają z uczniami zapisy Polityki ochrony dzieci w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.
2. Do końca września każdego roku szkolnego nauczyciele wychowawcy klas zaznajamiają z Polityką ochrony dzieci rodziców podczas zebrania z rodzicami.

Rozdział V

§ 17.

Zasady przeglądu, monitorowanie i aktualizacji standardów

1. Dyrektor szkoły wyznacza osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem i Zapewnieniem Im Bezpieczeństwa w szkole.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie na bieżąco realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Polityka ochrony małoletnich podlega obowiązkowej weryfikacji co 2 lata.
4. Weryfikację zapisów niniejszego dokumentu przeprowadza zespół do spraw polityki ochrony małoletnich, któremu przewodniczy pedagog szkolny.
5. Zespół w ramach ewaluacji:
 - 1) przeprowadza wśród pracowników organizacji raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom funkcjonalności i przydatności dokumentu w placówce. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 2.**

- 2) dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników i współpracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie wnioski z monitoringu, które następnie przekazuje dyrektorowi.
6. Dyrektor na podstawie wniosków z bieżącego monitoringu oraz wniosków z ewaluacji wprowadza do „Polityki ochrony dzieci” niezbędne zmiany i ogłasza stosownym zarządzeniem nowe brzmienie.

Rozdział VI

§ 18.

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 roku (tekst jednolity Dz.U.2019, poz.1781).
2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik szkoły może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
5. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego opiece.
6. 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 instytucji podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
7. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik instytucji jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
8. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia instytucji. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
9. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca sekretariatowi placówki przygotować wybrane pomieszczenie instytucji w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie instytucji.

Rozdział VII

§ 19.

Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownikowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
3. Rodzic/opiekun wyraża pisemną zgodę na utrwalanie wizerunku dziecka podczas pierwszego zebrania z wychowawcą klasy.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
5. Upublicznianie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
6. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony, zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie internetowej szkoły w celach promocyjnych).
7. Pracownicy Szkoły nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi.
8. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
9. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca wicedyrektorowi placówki przygotować wybrane pomieszczenie szkoły w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie szkoły dzieci.
10. Pracownikowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
11. Rodzice lub opiekunowie prawni podpisują oświadczenie, że nie będą upubliczniać zdjęć, filmów nagranych na terenie szkoły z udziałem dzieci, pracowników placówki oraz pozostałych rodziców.

Rozdział VIII

§ 20.

Zasady dostępu dzieci do Internetu

1. W szkole prowadzone są działania, w tym warsztaty i szkolenia zakresie profilaktyki oraz umiejętności bezpiecznego korzystania z Internetu.

2. Uczniowie korzystają z urządzeń elektronicznych na terenie szkoły pod opieką i nadzorem oraz za zgodą nauczycieli.
3. Dostęp dziecka do internetu na terenie placówki jest możliwy wyłącznie poprzez serwer instytucji.
4. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia na wszystkich komputerach z dostępem do internetu na terenie placówki zainstalowane i aktualizowane:
 - a. oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
 - b. oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z internetu,
 - c. oprogramowanie antywirusowe,
 - d. oprogramowanie antyspamowe,
 - e. Firewall.
5. Wymienione w pkt. 4 niniejszego paragrafu oprogramowania są aktualizowane przez wyznaczonego pracownika placówki zgodnie z prawem i przyjętymi procedurami.
6. Wyznaczony pracownik przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach z dostępem do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści wyznaczony pracownik ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
7. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje pedagogowi.
8. Pedagog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.
9. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszej Polityki.
10. Szczegółowe zasady korzystania z urządzeń elektronicznych, w tym telefonów komórkowych, zawarte są w statucie szkoły.
11. W przypadku wystąpienia zdarzeń o charakterze cyberprzemocy stosuje się procedurę postępowania w przypadku ujawnienia zdarzeń o charakterze cyberprzemocy dołączonej do regulaminów procedur szczególnych.

Rozdział IX

§ 21.

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników szkoły, w pokoju nauczycielskim i poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz zamieszczenie na stronie internetowej szkoły.

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki? 	
7. Dane dotyczące interwencji	Data interwencji	Nazwa organu do którego zgłoszono interwencję
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców	Data	Działanie

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA

	TAK	NIE
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?		
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? (odpowieź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowieź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowieź opisowa)		

Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich

L.p.	Imię i nazwisko małoletniego, klasa	Data i miejsce interwencji, osoba interweniująca	Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie małoletniego	Zastosowane procedury i formy pomocy małoletniemu	Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne	Uwagi	Podpis dyrektora
1.							
2.							
3.							
4.							