**POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH**

**Zespół Szkolno- Przedszkolny w Słowiku**

**Preambuła**

 Podstawową zasadą działań podejmowanych przez pracowników, zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Słowiku jest podjęcie działań, które mają działać w jak najlepszym interesie dziecka i dla jego dobra. Każde dziecko należy traktować z szacunkiem, a także z uwzględnieniem jego bieżących potrzeb. Dobro i bezpieczeństwo dzieci uczęszczających do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Słowiku jest priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły i przedszkola na rzecz dzieci. Niedopuszczalne, wręcz zabronione jest stosowanie przemocy wobec dziecka przez personel Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Słowiku. Niedopuszczalne jest także ośmieszanie, krytykowanie czy dyskryminowanie dzieci. Działając zgodnie z zasadą stawiania dobra dziecka na pierwszym miejscu i realizując powyższe cele, pracownicy szkoły i przedszkola działają zgodnie w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

Niniejszy system ochrony dzieci przed krzywdzeniemokreślaprocedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w placówce za bezpieczeństwo dzieci do niego uczęszczających.

Niniejsze Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej przedszkola i szkoły. Są one szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i dzieci uczęszczających do przedszkola i szkoły. Poszczególne grupy małoletnich są z poniższymi Standardami aktywnie zapoznawane poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

**Akty prawne:**

* Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. 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 (t.j. 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 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
* Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
* Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
* Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
* Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
* Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).
* •Konwencja o ochronie dzieci przed seksualnym wykorzystywaniem i niegodziwym traktowaniem w celach seksualnych z dnia 25 października 2007.
* Deklaracja Praw Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ w dniu 20 listopada 1959r.
* Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r., DzU.2018 poz.1000
* Procedura Niebieskiej Karty – Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023. DzU. 2023 poz.1870.
* Przepisy, którym podlegają nauczyciele:
* Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie/art.12/.
* Karta Nauczyciela/art.6, pkt1/.
* Kodeks postępowania cywilnego/ art.572/.
* Kodeks postępowania karnego/art.304/.
* Ustawa o postępowaniu w sprawach nieletnich/art.4 ust.2/
	+ Statut Szkoły Podstawowej im. Orła Białego w Słowiku i Przedszkola w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Słowiku

**Rozdział I**

**Objaśnienie pojęć**

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta.
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 obydwojga rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego
na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Krzywdzeniem jest:

- Przemoc fizyczna – wszelkiego rodzaju działania bezpośrednie z użyciem siły powodujące uszkodzenie ciała, np.: popychanie, przytrzymywanie, policzkowanie, bicie, kopanie, szarpania, wykręcanie rąk itp. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna może także wpłynąć negatywnie na sferę emocjonalno-psychiczną.

- Przemoc emocjonalna (psychiczna) – to naruszanie godności osobistej: 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 naruszanie intymności dziecka, angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np.: pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

- Zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.

- 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.

-Przemoc domowa- jednorazowe albo powtarzające się, umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej. Przez osobę doznającą przemocy domowej należy także rozumieć małoletniego będącego świadkiem przemocy domowej.

1. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora instytucji członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie instytucji oraz
nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
2. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora instytucji pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w instytucji.
3. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
4. Zespół interdyscyplinarny - to zespół powoływany przez władze samorządowe ( prezydenta miasta)
 w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie. W skład zespołu wchodzą przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia oraz organizacji pozarządowych. W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzą także kuratorzy sądowi. Mogą w nim ponadto uczestniczyć prokuratorzy oraz przedstawiciele podmiotów innych niż wymienione.
5. Zespół Interwencyjny - zespół powołany przez dyrektora szkoły w skomplikowanych przypadkach.
W skład zespołu wchodzą: osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci, pedagog, pedagog specjalny, psycholog, wychowawcy, nauczyciele uczący dziecko, dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

**Rozdział II**

### Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę
na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. Pedagodzy i nauczyciele zatrudnieni w placówce mają wiedzę w zakresie **metod i narzędzi edukacji dzieci,** na temat praw dziecka oraz unikania zagrożeń przemocą i wykorzystywaniem (w tym również
w Internecie).
3. Pedagodzy i nauczyciele zatrudnieni w placówce mają wiedzę w zakresie **metod i narzędzi edukacji rodziców,** na temat wychowania dzieci bez przemocy, ochrony dzieci przed przemocą
i wykorzystywaniem oraz ochrony dzieci przed zagrożeniami w Internecie.
4. W szkole organizuje się spotkania z rodzicami, podczas których są edukowani w wyżej wymienionym zakresie.
5. W placówce dostępne są **materiały edukacyjne dla rodziców** w zakresie: wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem (w tym również w Internecie).
6. Na tablicy informacyjnej dla dzieci i rodziców oraz na stronie internetowej szkoły znajduje się wykaz instytucji i numerów telefonów, gdzie dzieci i rodzice mogą uzyskać pomoc w sytuacji kryzysowej.
7. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły reagują zgodnie
z kompetencjami, przydzielonymi zadaniami i obowiązującymi w szkole procedurami.
8. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka poprzez:
* Obserwację wyglądu i zachowania dzieci, ich relacji z dorosłymi i rówieśnikami
* Rozmowy z dziećmi
* Współpracę z rodzicami (opiekunami) dzieci
* Współpracę z instytucjami wspierającymi rodzinę w jej funkcjach wychowawczych
i opiekuńczych: poradnią psychologiczno-pedagogiczną, Sądem Rodzinnym, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, organizacjami pozarządowymi
1. Obserwując dziecko należy zwracać uwagę na wybrane objawy mogące świadczyć, że dziecko jest krzywdzone w odniesieniu do poszczególnych sfer funkcjonowania dziecka.

SFERA POZNAWCZA: nagłe zaburzenia mowy, brak zainteresowania otaczającym światem, trudności w nauce, problemy z pamięcią i koncentracją, kłamstwa , element „sekretu”, „ nowego przyjaciela” itp. Przejawiający się w wypowiedziach lub w różnych formach twórczości dziecka

SFERA EMOCJONALNA: nagłe wahania nastroju, brak reakcji lub skrajna reakcja na separację z rodzicami, niska samoocena, infantylizacja zachowania np. ssanie kciuka, niepokój, strach, lęk, ataki paniki, problemy ze snem, myśli i próby samobójcze lub ich demonstrowanie, zachowania ekstremalne ( agresja, uległość, izolacja ), uzależnienia, negatywna samoocena, przesadna reakcja na niespodziewane bodźce np. podniesienie ręki

SFERA SPOŁECZNA: obawa przed pewnymi ludźmi , miejscami, sytuacjami - zmiana zachowania dziecka w zależności od obecności osób lub miejsc, w których przebywa dziecko, unikanie kontaktu fizycznego wycofywanie się z kontaktów z innymi ludźmi, zaburzenia w relacjach z rówieśnikami, częste nieobecności w szkole, opuszczane lekcji wychowania fizycznego

SFERA SEKSUALNA: erotyzacja kontaktów społecznych, seksualna aktywność w stosunku do zabawek i innych dzieci, poziom wiedzy o seksie wyszukany i nieadekwatny do wieku, nasilona masturbacja
 (niezgodna z normą rozwojową), rysunki nacechowane treściami erotycznymi, ryzykowne zachowania seksualne, wulgaryzacja zachowań seksualnych, agresja seksualna, ekshibicjonizm, wczesna inicjacja seksualna, zaburzony obraz własnego ciała, brak zainteresowania płcią przeciwną, uwodzicielskie, prowokacyjne zachowania oraz ubiór

SFERA FIZYCZNA: wygląd uszkodzeń nieadekwatny do opisywanego wypadku ( rodzaju ) urazu, ślady na ciele dziecka np. urazy, krwawienia, otarcia, siniaki, oparzenia, pręgi po uderzeniu, samookaleczenia zaniedbania np. w higienie, odżywianiu, nieleczone choroby, noszenie ubrań zakrywających kończyny górne nawet w upalne dni, ból genitaliów, odbytu lub ust, nadpobudliwość psychoruchowa, nietrzymanie moczu, kału, łysienie plackowate, bóle głowy, omdlenia, apatia, ciąża

### Rozdział III

### Zasady rekrutacji personelu (pracowników/współpracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)

### Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z następującymi zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu:

### Poznanie danych kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje,w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących: wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki. W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

### Uzyskanie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia. Placówka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.

### Pozyskanie danych kandydata/kandydatki z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestruz dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki. Aby sprawdzić osobęw Rejestrze organizacja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki: imię i nazwisko, data urodzenia, pesel, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki. Wydruk z Rejestru należy przechowywaćw aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

### Uzyskanie od kandydata/kandydatki informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralnościw 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.

### Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informacjęz 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.

### W zasadach rekrutacji i zatrudniania pracowników w placówce przewidziany jest obowiązek składania przez pracownika oświadczenia o niekaralności za przestępstwa seksualne (rozdz. XXV k.k.) oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego ( zał. nr 1)

### Wszyscy pracownicy, stażyści, wolontariusze zostają zapoznani z “Polityką ochrony dziecka przed krzywdzeniem” przez koordynatora POD , a nowo zatrudnieni- w terminie 1 miesiąca od przyjęcia do pracy podpisują oświadczenie (zał. nr 2)

### Rozdział IV

### Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem placówki (pracownikami/współpracownikami/wolontariuszami/stażystami/praktykantami)a dziećmi

### Personel zna i stosuje poniższe zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w placówce.

### Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły i przedszkola jest działanie dla dobra dziecka. Pracownicy placówki traktują dzieci z szacunkiem, uwzględniając wszystkie ich prawa oraz potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników szkoły jakiejkolwiek formy przemocy wobec dziecka. Pracownicy zobowiązani są do realizacji działań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi placówki.

### Zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem mają jasno określać, jakie zachowania i praktykisą dopuszczalne, a jakie niedozwolone w pracy z dziećmi. Ich przestrzeganie przez wszystkich pracowników placówki, stażystów i wolontariuszy może zmniejszyć ryzyko krzywdzenia dzieci. Zasady bezpiecznych relacji z dziećmi dotyczą następujących aspektów:

### KOMUNIKACJA Z DZIEĆMI

### W komunikacji z dziećmi zachowujemy cierpliwość i szacunek.

### Słuchamy uważnie dzieci i udzielamy im odpowiedzi odpowiednio do ich wieku i danej sytuacji.

### Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dzieckow sytuacji innej, niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.

### Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

### Podejmując decyzje dotyczące dziecka, informujemy je o tym i staramy się brać pod uwagę jego oczekiwania.

### Szanujemy prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśniamy mu to najszybciej jak to możliwe.

### Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostawiamy uchylone drzwi do pomieszczenia i dbamy, aby być w zasięgu wzroku innych. Wskazane poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.

### 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).

### Informujemy dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wybranej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęte zostały w ZSP nr 2) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

### DZIAŁANIA Z DZIEĆMI

### Doceniamy i szanujemy wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażujemy i traktujemy równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

### Równe traktowanie oznacza, że niedozwolone jest:

### wyłączne skupianie uwagi na wybranych dzieciach z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych, faworyzowanie dzieci

### nieuzasadnione dawanie przywilejów tylko wybranym i pozbawianie ich pozostałych dzieci

### nierówne i niesprawiedliwe przydzielanie zadań, nieadekwatne do możliwości i wieku

###  zwalnianie z wykonywania obowiązków w nieuzasadnionych sytuacjach

### godzenie się, brak reakcji na nieformalną hierarchię grupową,

### dominacja w grupie przez negatywne jednostki, ustalanie przez nie i wdrażanie nieformalnych zasad

### przyzwolenie na wykorzystywanie młodszych i słabszych wychowanków przez silniejszych

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

### Nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.

### Nie wolno używać w obecności dzieci: alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji.

### Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka ani rodziców/opiekunów dziecka,nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np.: kwiatówlub drobnych upominków, których wartość nie przekracza 50zł.

### Nie wolno wchodzić w relacje i jakiejkolwiek 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.

### Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownikalub pracownikiem przez dziecko, muszą być przekazywane dyrekcji. Jeśli jesteśmy ich świadkiem, reagujemy stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

### KONTAKT FIZYCZNY Z DZIEĆMI

### Każde działanie, które może się kojarzyć z przemocą wobec dziecka, jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie.

###  W takich sytuacjach kierujemy się zawsze obiektywizmem; słuchamy, obserwujemy reakcję dziecka, pytamy je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie). Pamiętamy, że nawet przy naszych dobrych intencjach, taki kontakt może być błędnie oceniony przez dziecko lub osoby trzecie.

### Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać fizyczność dziecka.

### Nigdy nie dotykamy dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

### Zawsze jesteśmy przygotowani na wyjaśnienie swoich działań wobec dziecka.

### Nie angażujemy się w takie aktywności jak: łaskotanie, udawane walki z dziećmi.

### Niedozwolone są zachowania noszące znamiona przemocy seksualnej jak np. okazywanie czułościw miejscach wyizolowanych (łazienka), wszelkie formy okazywania niechcianej czułości, „mocowanie się” w silnym objęciu

### W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikamy innego -niż niezbędny- kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dzieciom młodszym i wymagającym pomocy osoby dorosłej w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i korzystaniu z toalety.

### Zachowujemy 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 kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinno się reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

### Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziemy świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze informujemy o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępujemy zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

### Dozwolony jest kontakt fizyczny nauczyciela z uczniem wynikający ze specyfiki nauczanego przedmiotu. Dotyczy to głównie zajęć wychowania fizycznego, gdzie wymagana jest korekcja postawy ucznia lub pomoc przy wykonywaniu/ asekuracji ćwiczeń

### Dozwolone jest wejście nauczyciela do szatni w-f po uprzednim zasygnalizowaniu wejścia.

1. Do katalogu właściwych zachowań wobec nietykalności małoletnich należą:
* poklepanie po ramionach lub plecach, uścisk dłoni lub „przybicie piątki” itp.
* delikatne objęcie, przytulenie lub wzięcie na ręce lub kolana młodszych dzieci w sytuacji wynikających ze stanu emocjonalnego dziecka i tylko wtedy, gdy dziecko wyraża taką potrzebę,
* werbalne pochwalenie,
* trzymanie się za ręce w trakcie zabawy oraz młodszych dzieci w czasie spaceru,

### KONTAKTY POZA GODZINAMI PRACY I BEZPIECZEŃSTWO ON-LINE

### Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

### Nie wolno nam 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).

### Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e- dziennik, telefon służbowy). W sytuacjach nagłych, wymagających ratowania zdrowia i życia dziecka dopuszczalne jest użycie telefonu prywatnego.

### 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.

### 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.

### Personel powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje, ale także własnych działań w Internecie. Dotyczy to polubienia określonych stron, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowychi ustawień prywatności kont, z których korzystamy. Jeśli profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w cyfrową aktywność. Nie wolno nawiązywać kontaktówz uczniami, uczennicami oraz rodzicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

### W trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone,a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie placówki.

### PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECI.

### Organizacja bezpiecznej drogi do i ze szkoły odbywa się z uwzględnieniem wieku, poziomu dojrzałości społecznej i samodzielności dziecka.

### Dzieci przebywające w szkole lub przedszkolu pod opieką personelu nie opuszczają jej terenu w czasie swojego w nim pobytu. Zwolnienie dziecka z zajęć w szkole odbywa się tylko zgodnie z przyjętymi procedurami.

### W klasach młodszych i przedszkolu na początku roku szkolnego opiekunowie na piśmie upoważniają osoby do odbierania dziecka ze szkoły oraz przedszkola. Wskazują dane osobowe osoby upoważnionej, które przy odbiorze dziecka są weryfikowane przez nauczycieli.

### Dziecko odbierają tylko osoby upoważnione i pełnoletnie.

### W przypadku podejrzenia, że osoba zgłaszająca się po dziecko jest pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających należy zastosować odpowiednią procedurę. Relacje opiekunów i dziecisą obserwowane przez nauczycieli pod kątem krzywdzenia dziecka ( zachowania lękowe dziecka przy odbiorze ze szkoły lub przedszkola). W sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka należy również zastosować odpowiednią procedurę.

### 6.Podczas dłuższych - niż jednodniowe- wyjazdów i wycieczek uczniowie i nauczyciele mają zapewnione osobne pokoje.

### Rodzic jest zobowiązany do osobistego odbioru dziecka po powrocie z wycieczki. Nauczyciel nie może odprowadzać ani odwozić ucznia do domu.

DYSCYPLINOWANIE DZIECKA.

Przekazujemy dzieciom, że ich postawa w danej sytuacji nie jest właściwa, sprzeczna z oczekiwaniami i/lub nieefektywna. Dyscyplina ma pobudzać do uczenia się, a nie powodować krzywdę dziecka; wiąże się
ze stawianiem granic, kształtowaniem trwałego system wartości, skłaniania do samooceny, do umiejętności podejmowania trafnych decyzji.

1. Niedopuszczalne są wszelkie formy dyscyplinowania mające na celu upokorzenie, poniżenie oparte
na wykorzystywaniu przewagi:
* fizycznej: agresja, stosowanie kar fizycznych, środków przymusu bezpośredniego, izolowanie, uniemożliwianie realizacji podstawowych potrzeb fizjologicznych, prace fizyczne nieadekwatne
do możliwości,
* psychicznej: dominacja poprzez krzyk, groźby, wzbudzanie poczucia winy, naruszanie poczucia własnej wartości, lekceważenie potrzeb psychicznych np. bezpieczeństwa, przynależności, miłości, symulacje wzbudzające strach i obawy o życie własne i rodziny
1. W celu obiektywizacji zgłaszanych sytuacji problemowych, w placówce funkcjonuje monitoring.
2. Sposób wykorzystywania zapisów monitoringu określają procedury wewnętrzne placówki z zakresu ochrony i przetwarzania danych osobowych.

**Rozdział V**

### Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

W ramach procedur stosowane są interwencje:

– psychologiczne,

– prawne.

Krzywdzenie dzieci:

– na szkodę dziecka (przemoc fizyczna i seksualna) – obowiązuje kodeks karny – zawiadomienie policji bądź prokuratury;

– zagrożenie dobru dziecka (przemoc psychiczna, zaniedbanie) obowiązuje kodeks rodzinny - zawiadomienie do sądu rodzinnego, wszczęcie procedury Niebieskiej Karty.

Każde zdarzenie dotyczące podejrzenia krzywdzenia dziecka opisywane jest w Rejestrze Zdarzeń
i monitorowane przez wyznaczoną osobę.

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

1. Każdy nauczyciel/pracownik zobowiązany jest do zgłoszenia dyrektorowi szkoły podejrzenia dotyczącego stosowania przemocy w rodzinie wobec ucznia oraz do podjęcia działań interwencyjnych wobec dziecka przy współpracy z wychowawcą lub pedagogiem / psychologiem szkolnym.
2. Nauczyciel sporządza notatkę służbową( zał. nr 3) i zawiadamia wychowawcę lub pedagoga/ psychologa szkolnego.
3. Wychowawca i pedagog/psycholog szkolny, dbając o dyskrecję, przeprowadza rozmowę z poszkodowanym, o ile to możliwe (gdzie i kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość)(instrukcja jak rozmawiać z dzieckiem krzywdzonym/ pytania - zał. nr 4) Rozmowę przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.
4. Jeżeli stan małoletniego wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i życia dyrektor, wychowawca lub pedagog/psycholog wzywa pomoc medyczną (po wcześniejszym powiadomieniu rodzica niekrzywdzącego lub opiekunów).
5. Niezwłocznie należy podjąć osobisty kontakt z rodzicem / opiekunem prawnym dziecka, wskazanym przez nie jako niekrzywdzący oraz podjąć rozmowę wyjaśniającą. Podczas rozmowy zaleca się obecność dwóch przedstawicieli szkoły (np. wychowawcy i pedagoga/psychologa).

Podczas rozmowy przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia, informuje o zachowaniach i wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia:

- omówienie roli rodzica, opiekuna w podejmowaniu interwencji, propozycja wsparcia

- informuje o ustawowym obowiązku podjęcia interwencji prawnej

- informuje o placówkach świadczących pomoc

- ustala plan pomocy dziecku

1. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec dziecka, są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.), zwanej dalej "osoba najbliższą".
2. Jeżeli dziecko nie wskazuje w rozmowie chroniącego opiekuna, który zamieszkuje z nim we wspólnym gospodarstwie domowym, wzywa się niezwłocznie Policję, w celu podjęcia działań zabezpieczających dziecko.
3. Dyrektor podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieskie Karty”, którą prowadzi pedagog/psycholog szkolny. Pedagog/psycholog szkolny w obecności rodzica / opiekuna prawnego / osoby najbliższej wypełnia formularz "Niebieska Karta - A". Przekazuje mu także formularz „Niebieska Karta – B”, w którym wskazuje najbliższe placówki realizujące pomoc w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
4. Przekazanie wypełnionego formularza "Niebieska Karta - A" do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego przy Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Poczesnej następuje niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wszczęcia procedury.
5. Kopię wypełnionego formularza "Niebieska Karta - A" pozostawia się u wszczynającego procedurę.
6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
7. Jeżeli w trakcie działań podejmowanych w ramach procedury, zachodzi podejrzenie, że osoba, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie, dopuściła się po raz kolejny stosowania przemocy w rodzinie, wypełnia się formularz "Niebieska Karta - A" w zakresie niezbędnym do udokumentowania nowego zdarzenia i przesyła go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
8. Szkoła ma obowiązek poinformować o podejrzeniu krzywdzenia dziecka inne instytucje:
* - Sąd Rejonowy – Wydział Rodzinny (odpowiednio dla miejsca zamieszkania dziecka), w przypadku niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, braku porozumienia między rodzicami w kwestiach dotyczących dziecka, zagrożenia dobra dziecka;
* - Policję lub prokuraturę - w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka
* - Zespół interdyscyplinarny ds. przemocy w rodzinie przy Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej – w przypadku uruchomienia procedury Niebieskiej Karty
1. Do podstawowych zadań szkoły w ramach procedury należy:

a) podjęcie odpowiednich kroków przez pracowników szkoły

 b) diagnoza sytuacji i potrzeb osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, w tym szczególności dzieci,

c) zapewnienie i zorganizowanie niezwłocznie dostępu do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia ww. osoby,

d) udzielanie kompleksowej informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu, faktycznemu lub osobie najbliższej o możliwościach pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodzinie, w tym w formach pomocy świadczonych dzieciom przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie.

 e) objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły za zgodą rodziców/opiekunów prawnych, w tym realizacja planu pomocy dziecku opracowanym przez specjalistę - pedagoga lub psychologa – we współpracy z gronem pedagogicznym i opiekunem/opiekunami prawnymi oraz dostosowanym do indywidualnych potrzeb dziecka.

f) Pedagog/psycholog szkolny/wychowawca monitorują sytuację dziecka, udzielają wsparcia i organizują pomoc stosownie do jego potrzeb.

**Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły/przedszkola.**

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie małoletniego w szkole/przedszkolu zgłasza problem dyrektorowi.
2. Dyrektor podejmuje działania w celu zbadania sprawy:
* rozmowa z dzieckiem,
* rozmowa z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia,
* rozmowa z pracownikami szkoły/przedszkola na temat zdarzenia,
* obserwacja pracownika,
1. Na podstawie zebranych informacji Dyrektor spisuje protokół ustaleń zawierający szczegółowe rozwiązania mające na celu powstrzymanie dalszego krzywdzenia.

4. W przypadku gdy pracownik szkoły dopuścił się przestępstwa na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, przemoc fizyczna, znęcanie) dyrektor zgodnie z prawnym obowiązkiem, składa niezwłoczne zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury lub na policję.

5. W przypadku gdy nauczyciel, uchybił godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom zawartym w art.6 Karty Nauczyciela może zostać wszczęte postępowanie dyscyplinarne.

6. Dyrektor lub wyznaczone przez niego osoby- zespół interwencyjny (np. pedagog, psycholog, wychowawca) proponują spotkanie z dzieckiem i jego opiekunami w celu ustalenia planu pomocy i wsparcia dziecka – stosownie do jego indywidualnych potrzeb.

7. 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.

8. Skuteczność planu pomocy dziecku jest monitorowana przez dyrektora szkoły lub osoby przez niego wyznaczone (np. pedagog, psycholog, wychowawca) poprzez stosowanie obserwacji, rozmów, itp.; w razie potrzeby plan pomocy jest modyfikowany.

**Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia małoletniego przez rodzica lub członka rodziny innego małoletniego na terenie szkoły/przedszkola:**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez rodzica lub dorosłego członka rodziny innego dziecka, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej. Ponadto zgłasza problem pedagogowi/psychologowi szkolnemu lub dyrektorowi szkoły.
2. Dyrektor i pedagog/psycholog przeprowadzają rozmowę z wyżej wymienionymi osobami na temat zdarzenia, pouczają i podają możliwe sposoby rozwiązania sytuacji.
3. O zaistniałym fakcie krzywdzenia małoletniego oraz o rozmowie przeprowadzonej przez dyrektora i pedagoga lub psychologa z rodzicem lub członkiem rodziny innego dziecka, który dokonał krzywdzenia zostają powiadomieni rodzice/prawni opiekunowie tego dziecka.
4. Krzywdzonemu małoletniemu zostaje udzielone wsparcie wychowawcy, pedagoga
i psychologa.
5. Pedagog/psycholog monitoruje i relacjonuje dyrektorowi oraz opiekunom przebieg realizacji planu.
6. W przypadku, gdy sytuacja powtórzy się, dyrektor szkoły powiadamia o tym fakcie policję.

**Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez innych uczniów:**

* 1. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do reakcji na akty agresji i przejawy przemocy rówieśniczej, przy czym pracownicy niepedagogiczni (np. administracja) reagują poprzez poinformowanie o tym nauczycieli (np. wychowawcę ucznia, nauczyciela dyżurującego, pedagoga lub psychologa szkolnego), którzy są właściwymi osobami do interwencji wychowawczej.
	2. W uzasadnionych przypadkach zaobserwowania objawów przemocy, takich jak zachowanie agresywne, bezpośrednio zagrażające zdrowiu dziecka lub dzieci – pracownicy niepedagogiczni powinni podjąć bezpośrednią interwencję zmierzającą do zaprzestania zagrażającego zachowania, a następnie powiadomić o fakcie nauczyciela.
	3. Osoba dorosła, która zaobserwuje przemoc rówieśniczą/uzyska o niej informacje, przekazuje o tę wiedzę wychowawcy klasy/pedagogowi lub psychologowi szkolnemu i dyrektorowi szkoły. Wyżej wymienione osoby sporządzają notatkę służbową na temat uzyskanych informacji/ zaobserwowanej sytuacji.
	4. Wychowawca w obecności pedagoga/psychologa szkolnego przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z osobą poszkodowaną oraz uczniem/uczniami podejrzanymi o krzywdzenie.
	5. Jeżeli stan dziecka wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia dyrektor lub inny pracownik szkoły/przedszkola wzywa pomoc medyczną oraz powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych).
	6. Pedagog/psycholog szkolny sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z ofiarą przemocy, rodzicami/opiekunami dziecka, świadkami przemocy, wychowawcą oraz opracowuje plan pomocy dziecku. W zależności od potrzeb może to być objęcie różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, konsultacje z rodzicami, spotkania w placówkach pomocowych, itd
	7. Pedagog /psycholog monitoruje sytuację dziecka przy współpracy z wychowawcą i rodzicami/opiekunami.
	8. W przypadkach bardziej skomplikowanych (znęcanie się fizyczne i psychiczne o dużym nasileniu), pedagog szkolny zgłasza problem dyrektorowi szkoły.
* Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, który sporządza plan pomocy dla ucznia krzywdzonego oraz plan naprawczy w stosunku do sprawcy/sprawców krzywdzenia i świadka/świadków krzywdzenia, przy współpracy z rodzicami/opiekunami dziecka. Podczas spotkania z rodzicami/opiekunami proponuje się możliwość zdiagnozowania zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej instytucji.
* W celu wyeliminowania zachowań niepożądanych, zespół interwencyjny opracowuje plan pomocy i plany naprawcze biorąc pod uwagę: a)incydentalność, powtarzalność i nasilenie sytuacji przemocy, b)pozycję ofiary, sprawcy i świadka w szkolnej grupie rówieśniczej, c)mocne strony ofiary, sprawcy oraz świadka, a także ich niezaspokojone potrzeby; d)sytuację w kontekście środowiska rodzinnego dziecka.
* Pedagog/psycholog szkolny czuwa nad realizacją ustalonych form pomocy dla dziecka i grupy. W razie potrzeby zmienia plan naprawczy.
	1. Jeśli sprawca przemocy rówieśniczej dopuścił się czynu karalnego/zabronionego przez prawo, interwencja zależna jest od wieku sprawcy.
* W przypadku ucznia do 13 r.ż., jeśli działania wewnętrzne szkoły nie przynoszą oczekiwanego rezultatu, dyrektor składa wniosek do sądu (wydział rodzinny i nieletnich) o wgląd w sytuację dziecka i rodziny.
* W przypadku ucznia od 13- 17 r.ż., dyrektor szkoły składa zawiadomienie na policję lub do sądu (wydział rodzinny i nieletnich).
* W przypadku ucznia posiadającego 17 lat, dyrektor szkoły składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury.
	1. Interwencja zewnętrzna prowadzona jest równolegle z planem interwencji wewnętrznej.

**Procedura postępowania w przypadku ujawnienia cyberprzemocy:**

1. Nauczyciel lub inna osoba posiadająca wiedzę o zdarzeniu informuje o tym fakcie wychowawcę, pedagoga lub dyrektora szkoły.
2. Osoba, której zgłoszono zdarzenie zobowiązana jest:
	* wyjaśnić zdarzenie i ewentualnie ustalić sprawcę
	* porozmawiać z poszkodowanym uczniem (wsparcie psychiczne, porada),
	* porozmawiać ze sprawcą, ustalić okoliczności zajścia, zobowiązać ucznia do zaprzestania, takiego postępowania i usunięcia materiałów z sieci,
	* powiadomić opiekunów poszkodowanego ucznia o zdarzeniu,
	* powiadomić opiekunów sprawcy o zajściu, omówić z nimi zachowanie dziecka,
	* zaproponować pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom (poszkodowany, sprawca), jeżeli jest taka potrzeba.
3. W przypadku gdy, sprawca nie stosuje się do ustaleń i jeśli dziecko jest nadal krzywdzone dyrektor podejmuje stosowne działania prawne.
4. W przypadku , gdy sprawca cyberprzemocy jest nieznany dyrektor, wychowawca lub pedagog po rozpoznaniu sprawy informuje rodziców/ opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia o możliwości zawiadomienia policji.

**Procedura postępowania wobec ucznia z zaburzeniami psychicznymi, który zachowuje się agresywnie w stosunku do innych lub siebie**

1. Nauczyciel zostawia klasę pod opieką innego nauczyciela lub pracownika administracji i prowadzi ucznia do pedagoga lub pielęgniarki szkolnej , jeśli uczeń krzywdzi siebie.
2. Nauczyciel informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach wychowawcę klasy.
3. Wychowawca lub pedagog po zbadaniu okoliczności zdarzenia informuje dyrektora szkoły ( jeśli sytuacja tego wymaga).
4. Jeśli stan zdrowia ucznia lub uczniów wskazuje na zagrożenie zdrowia lub życia dyrektor lub inny pracownik szkoły wzywa pomoc medyczną oraz powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych.
5. Wychowawca klasy lub pedagog przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym uczniem; chorym dzieckiem, będącym sprawcą oraz ewentualnymi świadkami.
6. W razie potrzeby wychowawca klasy lub pedagog zawiadamia i wzywa do szkoły rodziców( prawnych opiekunów) chorego dziecka i ewentualnego poszkodowanego.
7. Jeśli rodzice/ opiekunowie prawni współpracują ze szkołą ustala się działania wobec chorego ucznia (wychowawca, pedagog i nauczyciel).
8. W razie potrzeby wobec ucznia poszkodowanego ustala się formy pomocy dostosowane do jego potrzeb
i sytuacji.
9. Działania koordynuje i monitoruje wychowawca lub pedagog szkolny.
10. Jeśli rodzice/ opiekunowie prawni nie współpracują ze szkołą lub podjęte działania są nieskuteczne,
a akty agresji są częste dyrektor szkoły powiadamia sąd.

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

1. Każde zdarzenie dotyczące podejrzenia krzywdzenia dziecka wpisywane jest w Rejestr Zdarzeń (załącznik nr 5), który znajduje się w sekretariacie szkoły oraz w gabinecie Dyrektora w budynku szkolnym. O wpisie informowanie są rodzice dziecka przez e-dziennik. Informacje w rejestrze obejmują: datę, personalia osoby zgłaszającej, personalia dziecka, krótki opis zdarzenia, planowane kroki i ustalenia.
2. Z każdej interwencji sporządza się kartę interwencji (załącznik nr 6). Kartę podpisuje Dyrektor szkoły. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
3. 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 danych osobowych

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik placówki ma obowiązek zachowania w 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 placówki jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r.
o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
5. Pracownik może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający jego identyfikację.
6. Pracownik nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunach.
7. Pracownik placówki, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów.
W przypadku wyrażenia zgody, pracownik szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe
do opiekuna dziecka.
8. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
9. Pracownik nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
10. Pracownik placówki, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może się wypowiedzieć w kontakcie
z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna– po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.
11. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia szkoły. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
12. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca nauczycielowi przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

**Rozdział VII**

**Zasady ochrony wizerunku dziecka**

1. Szkoła uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

2. Wizerunek podlega ochronie na podstawie przepisów zawartych w Kodeksie cywilnym, w ustawie o prawie autorskim o prawach pokrewnych, a także na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych (RODO) – jako tzw. dana szczególnej kategorii przetwarzania.

3. Upublicznianie wizerunku dziecka do 16 lat, utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga wyrażenia zgody osoby sprawującej władzę rodzicielską lub opiekę nad dzieckiem (wymóg art. 8 RODO).

4. Osoba małoletnia powyżej 16 roku życia ma prawo do wyrażenia zgody samodzielnie.

5. Zgody, o których mowa w pkt 3 i 4 są wyrażane w formie pisemnej – wyraźne i niedorozumiane. Zgody j/w. są jednocześnie zgodami na rozpowszechnianie wizerunku małoletniego wskazaną w art. 81 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

6. Rodzice dziecka/opiekunowie prawni wyrażając zgodę na upublicznienie wizerunku małoletniego, określają precyzyjnie miejsca i kanały upubliczniania wizerunku, kontekst, w jakim wizerunek będzie wykorzystany, a także okres upublicznienia.

7. Osoba wyrażająca zgodę otrzymuje klauzulę informacyjną o zasadach przetwarzania danych osobowych w postaci wizerunku małoletniego oraz jest informowana przez osobę reprezentującą administratora danych osobowych o przysługujących prawach, w tym prawie do wycofania zgody oraz innych, z godnie z art. 5 RODO.

8. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana. Zabrania się umieszczania informacji pozwalających ustalić tożsamość osób ujętych na zdjęciu lub innej formie publikacji.

9. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego ucznia.

10. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

11. W przypadku utrwalania wizerunku uczniów na zajęciach „otwartych”, „pokazowych” wymagana jest zgoda, jak w pkt 3 i 4.

12. Nauczyciel może wykorzystać w celach szkoleniowych lub edukacyjnych utrwalony materiał z udziałem małoletnich tylko z zachowaniem ich anonimowości oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka, za zgodą dyrektora placówki.

13. Ochrona wizerunku uczniów utrwalanych przez kamery monitoringu odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie monitoringu.

14. Regulamin monitoringu określa zasady udostępniania nagrań podmiotom zewnętrznym, w tym policji, służbom porządkowym oraz w sprawach wymagających wyjaśnień.

**Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku**

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

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.

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

3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

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

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

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

• uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,

• podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

2. Personelowi ZSP w Słowiku 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.

3. Personel ZSP w Słowiku 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.

4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

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

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/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.

**Przechowywanie zdjęć i nagrań**

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez ZSP2. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.

2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

3. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.

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

**Rozdział VII**

**Zasady dostępu dzieci do Internetu**

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak
i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
3. Wyznaczone są osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo sieci w przedszkolu i szkole. Do ich obowiązków należą:
* Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację
i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
* Aktualizowanie oprogramowania wg. potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
* Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
1. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika szkoły na lekcji informatyki
2. W placówce dzieci z oddziałów przedszkolnych nie mają swobodnego dostępu do komputerów. Korzystanie z monitorów interaktywnych, podłączonych do Internetu, odbywa się pod nadzorem nauczyciela.
3. Nauczyciel ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik instytucji ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik instytucji czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
5. O bezpieczeństwie korzystania z Internetu mówi regulamin pracowni informatycznej .
6. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania
z Internetu przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.
7. Dostęp dziecka do Internetu na terenie placówki możliwy jest wyłącznie poprzez serwer instytucji pod nadzorem nauczyciela.
8. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik szkoły ustala, kto korzystał
z komputera w czasie ich wprowadzania.
9. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzania niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik placówki przekazuje pedagogowi/psychologowi szkoły.
10. Pedagog lub psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
11. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog lub psycholog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone podejmuje działania zgodnie z odpowiednią procedurą.

**Rozdział VIII**

**Monitoring stosowania Polityki**

1. Dyrektor placówki wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci
w szkole. Osoba ta współpracuje w tym zakresie z psychologiem/pedagogiem szkolnym
2. Dyrektor wyznacza osoby odpowiedzialnie za monitorowanie realizacji Polityki, które przynajmniej raz w roku szkolnym przeprowadzają ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki wśród personelu, rodziców i uczniów, oraz dokonują opracowania wypełnionych ankiet, sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują osobie odpowiedzialnej za Politykę. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 7 do niniejszej Polityki.
3. W przeprowadzanej w ramach monitoringu ankiecie pracownicy, rodzice i uczniowie mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
4. Osoba, o której mowa w pkt.1 jest odpowiedzialna za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz
za przekazanie raportów z monitoringu i propozycji ewentualnych zmian Dyrektorowi szkoły.
5. W ramach monitoringu zasad i praktyk ochrony dzieci, szkoła konsultuje się z rodzicami uczniów podczas spotkań dyrektora z Radą Rodziców, zebrań klasowych z rodzicami, w formie ankiet kierowanych do rodziców, rozmów pedagoga/psychologa z rodzicami.
6. W ramach monitoringu stosowania Polityki wicedyrektor i pedagog szkolny konsultują się z dziećmi podczas spotkań z przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego.
7. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom/przedstawicielom Rady Rodziców placówki nowe brzmienie Polityki.

**Rozdział IX**

**Przepisy końcowe**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, w szczególności poprzez umieszczenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników oraz poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.
3. Polityka Ochrony Dzieci w ZSP w Słowiku jest dokumentem ogólnodostępnym. Każdy może się z nim zapoznać w dowolnej chwil
4. Zapisy zawarte w dokumencie Polityki obowiązują wszystkich pracowników placówki, w tym wolontariuszy, stażystów oraz praktykantów, a znajomość jej treści potwierdzają własnoręcznym podpisem( oświadczenie).
5. Polityka Ochrony Dzieci jest udostępniona personelowi, rodzicom i dzieciom poprzez stronę internetową szkoły oraz w formie fizycznej w miejscu widocznym dla personelu placówki, rodzica dziecka i samego dziecka.
6. Placówka udostępnia dwie wersje POD: podstawową oraz skróconą dla małoletnich, która to wersja napisana jest językiem dla nich zrozumiałym.

**Załączniki:**