

**Polityka oraz procedury
ochrony dzieci przed krzywdzeniem
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym
im. Legionów Polskich 1914-1918
w Legionowie**

Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Zespołu jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu Zespołu traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel Zespołu, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej jednostki oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

Podstawy prawne:

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (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. z 2023 r. 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.).

Rozdział II

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci

§1.1. **Dziecko** - każda osoba do ukończenia 18 roku życia.

2. **Personel szkoły/placówki** to osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, wolontariusze oraz stażyści.

3. **Rodzic dziecka** - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny.

4. **Zgoda rodzica dziecka/opiekuna prawnego** 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. **Krzywdzenie dziecka** - 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. Wyróżniamy następujące formy krzywdzenia:

5a. **Przemoc fizyczna** - celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

5b. **Przemoc emocjonalna** - 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.

5c. **Wykorzystywanie seksualne** - angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą lub starszą od dziecka. 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).

5d. **Zaniedbywanie** to nie zapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka w sferze zdrowotnej, edukacyjnej i emocjonalnej odpowiedniego odżywiania, schronienia i bezpieczeństwa, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom, i w następstwie powodujące lub mogące powodować uszczerbek na zdrowiu dziecka lub zaburzenie rozwoju psychicznego, moralnego lub społecznego. Wyróżnia się zaniedbanie fizyczne (ekonomiczne, zdrowotne), emocjonalne, edukacyjne (intelektualne).

6. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

7. **Osoba odpowiedzialna za Internet** to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie - nauczyciel/e informatyki.

8. **Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem** to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce - pedagog szkolny, psycholog szkolny.

9. **Zachowania agresywne** - działanie skierowane przeciwko osobom lub przedmiotom, wywołującym u jednostki niezadowolenie lub gniew. Przez zachowania agresywne wobec innych osób rozumie się następujące zachowania:

- sprzeczki z popychaniem, szturchaniem itp.;
- klótnie połączone z obrażaniem drugiej osoby;
- lekceważący i arogancki stosunek do uczniów oraz pracowników szkoły;
- używanie telefonów komórkowych, aparatów fotograficznych itp. w celu ośmieszania lub poniżania innych osób;
- zastraszanie;
- wyzywanie;
- naruszanie godności osobistej poprzez wyrażanie ocen negatywnych o rodzicach lub członkach rodzin.

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

Aby zapobiegać krzywdzeniu dzieci bardzo ważne jest zwracanie uwagi na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci. Czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci to nie to samo, co symptomy (objawy) wskazujące na krzywdzenie. Są to czynniki, które mogą współwystępować lub poprzedzać przemoc wobec dziecka. Umiejętne rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka pozwala ograniczyć ryzyko wystąpienia przemocy wobec dzieci.

- Edukację personelu na temat czynników ryzyka krzywdzenia dzieci. Ważne, aby edukacja obejmowała cały personel placówki i aby była regularna. Edukacja może odbywać się zarówno przy udziale organizacji zewnętrznych (np. poradni psychologiczno-pedagogicznych, organizacji pozarządowych), jak również może mieć formę edukacji wewnętrznej (np. prowadzonej przez jednego z pracowników).

- Działania podejmowane przez placówkę w celu monitorowania czynników ryzyka krzywdzenia dzieci. Twoja placówka powinna zidentyfikować czynniki ryzyka, które pojawiają się na różnych polach jej funkcjonowania i przemyśleć, jak je ograniczać.
- Reagowanie na zidentyfikowane czynniki ryzyka. W tej części warto wskazać, komu personel zgłasza informację na temat zaobserwowanych czynników ryzyka krzywdzenia dzieci.

§1.1. Cały personel zespołu raz do roku uczestniczy w ankiecie w zakresie czynników ryzyka krzywdzenia dzieci oraz standardów ochrony małoletnich.

2. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci. (Załącznik 1).

3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu placówki zgłaszają przypadek do pedagoga/psychologa, którzy podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

3. Pracownicy zespołu m. in. poprzez codzienną obserwację uczniów, rozmowy (spontaniczne i zamierzone) monitorują sytuację i dobre samopoczucie dziecka.

Rozdział IV

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

Placówka działając na rzecz dzieci wprowadza jasny system weryfikacji osób pracujących w placówce lub współpracujących z nią w ramach praktyk, wolontariatu, stażu.

§1. Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. (Załącznik 2).

Rozdział V

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem pracownikami/ współpracownikami/ wolontariuszami/ stażystami/ praktykantami) a dzieckiem

W tej części Polityki ochrony dzieci zostały opracowane zasady, które dotyczą różnych sfer kontaktu między członkami personelu a dziećmi. Pamiętaj, że ta część dokumentu nie jest kodeksem obowiązującym dzieci, lecz dotyczy zachowań osób dorosłych wobec dzieci.

§ 1. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko ustalone w placówce.

§ 2. Zasady bezpiecznych relacji personelu zespołu szkolno-przedszkolnego z dziećmi.

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

2. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.

3. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.

4. Personel realizując pkt 1,2,3 działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

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

6. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

§ 3. Relacje personelu z dziećmi.

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

2. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

§ 4. Komunikacja z dziećmi.

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.

2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.

3. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyknąć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.

4. Nie wolno Ci 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.

5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.

6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.

7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, nie zamykaj drzwi na klucz.

8. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

9. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć osobie, z którą rozmawiają, wychowawcy, pedagogowi, psychologowi i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

§ 5. Działania z dziećmi.

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

2. Unikaj faworyzowania dzieci.

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

4. Nie wolno Ci 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 (Załącznik 3) oraz samych dzieci.

5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, energetyków wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka.

7. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka oraz zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności, prowadzącej 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.

8. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika

lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

§ 6. Kontakt fizyczny z dziećmi.

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

2. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.

3. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

4. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

5. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

6. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

7. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

8. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z placówki. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.

9. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

§ 7. Kontakty poza godzinami pracy.

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

2. Nie wolno Ci 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).

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

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

5. 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.

§ 8. Bezpieczeństwo online.

1. Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

2. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

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

Rozdział VI

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

Ta część Polityki ochrony dzieci zawiera zasady obowiązujące w placówce, wyznaczające ścieżkę postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka. W tej części dokumentu

wskazane są kolejne kroki działania poszczególnych osób związane z podejrzeniem zagrożenia dobra dziecka ze strony osoby dorosłej (członka rodziny, członka personelu placówki, osoby obcej), przemocy rówieśniczej oraz popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka.

Pamiętaj, że każde zgłoszenie dotyczące podejrzenia krzywdzenia dziecka powinno zostać potraktowane poważnie i zweryfikowane. Ważne jest także, aby przy określaniu kolejnych kroków procedury brać pod uwagę zarówno charakter danego czynu, jak i częstotliwość jego stosowania wobec dziecka, i na tej podstawie określić, jakie działania zostaną podjęte przez placówkę.

§ 1. Cały personel placówki zobowiązany jest do każdorazowego zgłaszania niepokojących sygnałów mogących wskazywać na krzywdzenie dziecka dyrektorowi, pedagogowi, psychologowi.

§ 2. W przypadku powzięcia przez członka personelu placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji do wychowawcy/pedagoga/psychologa/dyrektora ZSP. Notatka jest przechowywana w teczce ppp ucznia.

§ 3. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji (Załącznik 4). Kartę załącza się do teczki ppp ucznia/dziecka.

§ 4. Cały personel placówki 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.

§ 5. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły/przedszkola

1. Osoba, która posiada informację o nieodpowiednim zachowaniu pracownika placówki wobec ucznia, niezwłocznie informuje o nim dyrektora ZSP oraz sporządza notatkę służbową zawierającą opis zaobserwowanej sytuacji.

2. Dyrektor wobec pracownika podejmuje działania zgodne z obowiązującym prawem.

3. Pokrzywdzonemu dziecku zostaje udzielone niezbędne wsparcie (rozmowa z psychologiem/ pedagogiem/wychowawcą).

4. Rodzice dziecka zostają poinformowani przez dyrektora o podjętych działaniach, a także o możliwościach skorzystania z różnych form wsparcia na terenie szkoły oraz poza nią.

5. W przypadku, gdy to uczeń/dziecko jest świadkiem przemocy wobec ucznia/dziecka, niezwłocznie zobowiązany jest do poinformowania o tym

wychowawcy/nauczyciela/pedagoga/psychologa/dyrektora. Dalej toczy się postępowanie jak wyżej.

§ 6. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego

1. Każdy pracownik zespołu, który otrzymał informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka poza szkołą/przedszkolem przez jakąkolwiek osobę dorosłą, jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o podejrzeniu dyrektora/pedagoga/psychologa oraz sporządzić notatkę służbową zawierającą opis zaobserwowanych symptomów.
2. W przypadku przemocy wobec dziecka zobowiązany jest do założenia Niebieskiej Karty we współpracy z pedagogiem/psychologiem.
3. Pedagog/psycholog ustala poziom bezpieczeństwa dziecka w rodzinie. Weryfikuje to prowadząc rozmowę z dzieckiem.
4. W przypadku zagrożenia zdrowia, życia dziecka zawiadamia policję lub prokuraturę w porozumieniu z dyrektorem ZSP.
5. W przypadku gdy dziecko jest: zaniedbywane fizycznie, psychiczne, występują konflikty około rozwodowe zagrażające dobru dziecka, występuje niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka, rodzic/opiekun nadużywa alkoholu, substancji psychoaktywnych) pedagog/psycholog podejmuje rozmowę z rodzicem w celu poprawy sytuacji dziecka, z rozmowy sporządza protokół spotkania.
6. Pedagog/psycholog we współpracy z wychowawcą klasy monitoruje sytuację dziecka i podejmowane działania naprawcze przez opiekuna prawnego. W przypadku braku poprawy sytuacji w wyznaczonym czasie kieruje sprawę do Sądu Rodzinnego.

§ 7. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka ze strony rówieśnika.

1. W przypadku krzywdzenia ucznia przez inne dziecko na terenie szkoły, pracownik szkoły który był świadkiem zdarzenia lub otrzymał od ucznia informację, że został skrzywdzony przez rówieśnika zobowiązany jest:

- a) zdecydowanie i stanowczo przerwać negatywne zachowania uczestników zajęcia,
- b) rozdzielić strony konfliktu,
- c) udzielić pomocy przedmedycznej lub skierować poszkodowanych do gabinetu pielęgniarki szkolnej,
- d) poinformować wychowawcę o zdarzeniu, a w poważniejszych przypadkach również pedagoga/psychologa/dyrektora szkoły.

2. Dyrektor ZSP powiadamia o zdarzeniu Policję i/lub Sąd Rodzinny w przypadku gdy:

- a) ofiara przemocy doznała dotkliwych obrażeń cielesnych, wymagających interwencji medycznej,
- b) występuje długotrwały proces przemocy (dręczenia), a wcześniej stosowane strategie naprawcze nie przyniosły oczekiwanych rezultatów,
- c) sprawca przemocy ukończył 13 lat.

3. Wychowawca klasy przy współpracy z pedagogiem/psychologiem szkolnym zobowiązany jest:

- a) wyjaśnić okoliczności zajścia z uczniami biorącymi udział w zdarzeniu,
- b) powiadomić rodziców/opiekunów poszkodowanego ucznia oraz sprawcy,
- c) z uczniem - sprawcą przeprowadza rozmowę omawiającą jego zachowanie oraz powiadamia o konsekwencjach, zgodnych ze statutem szkoły i obowiązującym prawem.

4. Na terenie szkoły zarówno poszkodowany, jak i sprawca, objęci zostają wsparciem psychologiczno-pedagogicznym.

5. Wychowawca klasy przy współpracy z pedagogiem/psychologiem szkolnym monitorują sytuację uczniów a w przypadku braku poprawy sytuacji kierują sprawę na policję lub/i do Sądu Rodzinnego.

Rozdział VII

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

W tej części Polityki ochrony dzieci zostały opracowane zasady ochrony danych osobowych oraz ochrony wizerunku dziecka w placówce.

Ochrona danych osobowych – podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Ochrona wizerunku dziecka - podstawa prawna:

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w

sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (przepisy art. 23-24).
- Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (art. 81).

§ 1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

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

§ 3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik 3 do niniejszej Polityki.

§ 4. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

§ 5. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody np. zgoda w Dzienniku Librus. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

§ 6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 7. Upublicznienie przez personel placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

§ 8. Pisemna zgoda, o której mowa w § 3., powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

Rozdział VIII

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

W tej części Polityki ochrony dzieci zostały opracowane zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.

§ 1. Placówka, 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. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik 5 do niniejszej Polityki.

§ 2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:

- a) pod nadzorem członka personelu placówki na zajęciach komputerowych;
- b) bez nadzoru członka personelu – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie placówki (dostęp swobodny).

§ 3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Personel placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.

§ 4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

§ 5. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

§ 6. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.

§ 7. Wymienione w § 1. oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego członka personelu w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.

§ 8. Wyznaczony członek personelu organizacji przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

§ 9. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu przekazuje dyrektorowi ZSP, który aranżuje dla dziecka rozmowę z pedagogiem/psychologiem.

§ 10. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.

§ 11. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

Rozdział IX

Monitoring

W tej części Polityki zawarte zostały ustalenia dotyczące monitoringu i ewaluacji poziomu realizacji standardów w placówce. Co najmniej raz w roku osoby odpowiedzialne za realizację Polityki

§ 1. Dyrektor ZSP wyznacza pedagoga i psychologa jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.

1. Osoba, o której mowa w § 1 jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.

3. Osoba, o której mowa w § 1, przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik 6 do niniejszej Polityki.

4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.

5. Osoba, o której mowa w § 1, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje do dyrektora ZSP.

6. Dyrektor ZSP wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie Polityki.

Rozdział X

Przepisy końcowe

Ta część Polityki ma na celu podanie terminu, od którego dokument będzie obowiązujący, a także określenie sposobów jego udostępniania.

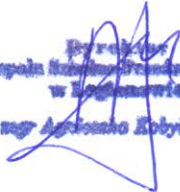
§ 1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

§ 2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności:

1. W czasie Rady Pedagogicznej.
2. Drogą elektroniczną zostają powiadomieni: personel, rodzice, uczniowie.
3. Ogłoszenie na tablicy ogłoszeń.
4. Podpisanie Oświadczenia (Załącznik 5) o zapoznaniu się z dokumentem.

ZAŁĄCZNIKI

1. Czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci (Załącznik 1).
2. Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu (Załącznik 2).
3. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci (Załącznik 3).
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci na wykorzystanie wizerunku dziecka (Załącznik 3a).
5. Karta interwencji (Załącznik 4).
6. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych (Załącznik 5).
7. Wzór ankiety monitoringu standardów (Załącznik 6).


Pracownik
Zespołu Szkół Podstawowych
w Legoniewie
mgr Agnieszka Kobylińska