

**POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM OBOWIĄZUJĄCA
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 27 IM. BOLESŁAWA PRUSA W ZESPOLE
SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM NR 1 W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

Preambula

Niniejszy dokument określa najważniejsze zasady oraz sposoby postępowania wszystkich pracowników szkoły/rodziców/opiekunów, w tym wolontariuszy, praktykantów i stażystów, wobec dzieci dla zapewnienia im bezpieczeństwa. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola rodziców/opiekunów jest praca dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

Pracownik/rodzic/opiekun traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika/rodzica/opiekuna wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik szkoły/rodzic/opiekun, realizując cele ochrony dzieci, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych przedszkola oraz swoich kompetencji.

Dziecko traktowane jest jako pełnoprawny mały człowiek, z pełnią swoich potrzeb, możliwości, lęków, mający prawo być tym, kim jest. Społeczeństwo dorosłych, znajdujące się w szkole, powinno zapewnić realizację wszystkich praw dziecka – by tworzyć warunki jego pełnego rozwoju.

Akty prawne:

1. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 roku w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”,
2. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 roku, artykuł 12,
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela, art.6, pkt 1,
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 sierpnia 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych,
5. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
6. Ustawa z dnia 26 października 1882 roku o postępowaniu w sprawach nieletnich,
7. Kodeks postępowania karnego – art. 304,

8. Kodeks karny – art.162,
9. Kodeks Prawa Cywilnego art. 572,
10. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem Szkoły Podstawowej nr 27 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Dąbrowie Górniczej, zwaną dalej szkołą, jest każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, ale i jego opiekunów oraz rówieśników lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem zwany również koordynatorem to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w szkole.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
9. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego wpływającego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola, jego opiekunów lub zagrożenia dobra dziecka w tym jego zaniedbywanie.

Krzywdzeniem jest:

- Przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. 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. ocieranie się, 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.

10. Zespół interwencyjny to powołany przez dyrektora szkoły w przypadku podejrzenia stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej o dużym nasileniu oraz podejrzenia wykorzystania seksualnego. W skład zespołu mogą wejść: dyrektor, koordynator, wychowawca, pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog szkolny, personel medyczny, inne osoby mające wiedzę na temat krzywdzenia dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§2

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków są uważni na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

Rekrutacja

§ 3

Rekrutacja personelu placówki/innych pracowników szkoły/innych osób odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, zapoznaniu się z dokumentem, zaświadczeniem o niekaralności oraz o państwie zamieszkania. Zasady stanowią załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.

Bezpieczna relacje

§ 4

Personel placówki/inni pracownicy/inne osoby znają i stosują zasady bezpiecznych relacji międzyludzkich (osoby dorosłe - dziecko, dziecko- dziecko) ustalone w placówce. Zasady stanowią załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez rówieśników

§5

1. W sytuacji uzyskania przez pracownika szkoły informacji o krzywdzeniu dziecka, bądź w przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek bezzwłocznego sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy klasy. Notatka przechowywana jest u wychowawcy oraz u pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego. Dostęp do niej mają tylko zaangażowane w sprawę osoby.
2. Wychowawca informuje o zdarzeniu pedagoga szkolnego, a podczas jego nieobecności pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego i w jego obecności przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z osobą poszkodowaną oraz z dzieckiem/dziećmi podejrzanymi o krzywdzenie. Wsparcia udzielić może koordynator.
3. Pedagog szkolny/pedagog specjalny/psycholog szkolny sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz opracowuje plan pomocy dziecku.
4. W sytuacji kiedy fakt krzywdzenia jest ujawniony nauczycielowi przez dziecko w czasie trwania zajęć szkolnych, nauczyciel informuje sekretariat o tym fakcie i otrzymuje wsparcie w postaci pracownika, który zapewni opiekę grupie dzieci, a sam nauczyciel podejmuje rozmowę z dzieckiem w spokojnym, odosobnionym miejscu. Dziecko absolutnie nie jest odsyłane do innego pracownika (nawet jeśli miałby być nim pedagog szkolny/pedagog specjalny/psycholog szkolny czy dyrektor)

§5

1. Pedagog szkolny, a w przypadku jego nieobecności pedagog specjalny/psycholog szkolny, wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu. Gdy rodzice nie przychodzą na wezwanie- pedagog szkolny/pedagog specjalny/psycholog szkolny sporządza również notatkę służbową.
2. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

- a. podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b. form wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku (ze wskazaniem, kto jakie działania podejmie)
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
3. Wszystkie działania przewidziane w planie pomocy dziecku mają na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i wsparcia.

§7

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) wychowawca zgłasza problem dyrektorowi szkoły, a w przypadku jego nieobecności koordynatorowi. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: dyrektor, wychowawca, pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog szkolny, personel medyczny, inne osoby mające wiedzę na temat krzywdzenia dziecka. Wsparcia udzielać może również koordynator.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 4 pkt. 3 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.
3. Aby wyeliminować zachowania niepożądane, zespół interwencyjny opracowujący plan pomocy i plany naprawcze powinien:
 - a. wziąć pod uwagę incydentalność, powtarzalność i nasilenie sytuacji przemocy,
 - b. dokonać analizy pozycji ofiary, sprawcy i świadka w grupie rówieśniczej,
 - c. odnaleźć mocne strony oraz obszary do rozwoju ofiary, sprawcy i świadka,
 - d. rozpatrzyć sytuację w kontekście środowiska rodzinnego dzieci.
4. 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

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga szkolnego/pedagoga specjalnego/psychologa szkolnego/koordynatora rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog szkolny, pedagog specjalny/psycholog szkolny/koordynator informuje rodziców/opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty”).
3. Po poinformowaniu rodziców przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym- osoba wyznaczona przez dyrektora (pedagog/psycholog/wychowawca) składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioszek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego. Prawidłowość sformułowania zawiadomienia lub wniosku sprawdza koordynator projektu bądź dyrektor.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach szkoły wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
6. Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu. W przypadku wystąpienia problemów w realizacji, zgłasza je koordynatorowi.

§9

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§10

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dzieci są wykorzystywane wyłącznie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.
4. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
5. Pracownik szkoły 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.

§11

1. Pracownik szkoły może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§12

1. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego opiece.
2. 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 szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
3. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik szkoły nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

§13

1. Na początku każdego roku szkolnego, nie później niż do końca miesiąca września wychowawcy klas odbierają od rodziców pisemne zgody na przetwarzanie danych osobowych dziecka.

Rozdział V
Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych

§14

1. Pracownicy szkoły, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka (załącznik nr 4)

§15

1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik szkoły może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§16

1. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www.youtube.pl/ na stronie internetowej szkoły/ w celach promocyjnych/ informacyjnych etc.) chyba, że rodzic podpisał ogólną zgodę na przetwarzanie wizerunku- załącznik nr 4.

§17

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia szkoły. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor szkoły, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca sekretariatowi szkoły przygotować wybrane pomieszczenie szkoły w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie szkoły dzieci.

§18

1. Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy):
 - a. Wszystkie dzieci muszą być ubrane.
 - b. Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
 - c. Upewnij się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.
 - d. Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
2. Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci:
 - a. Używaj tylko imion dzieci; nie ujawniaj zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań.
 - b. Jeśli to możliwe zapytaj dziecko o zgodę na wykorzystanie jego wizerunku.

Rozdział VI

Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami

§19

1. Szkoła, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika szkoły na zajęciach komputerowych.
3. Nauczyciel ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Nauczyciel czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
5. Szkoła zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu (załącznik nr 5).

§20

1. Osoba odpowiedzialna za Internet posiada indywidualny login i hasło, umożliwiające korzystanie z Internetu na terenie instytucji. Pracownik zachowuje login i hasło w tajemnicy.
2. Podobnie indywidualny login i hasło posiada każdy nauczyciel prowadzący zajęcia komputerowe z dziećmi.

§21

1. Szkoła posiada (OSE), czyli program dający dostęp do szybkiego, bezpłatnego i bezpiecznego Internetu. To program przeznaczony dla szkół, które chcą chronić dzieci i młodzież przed zagrożeniami, na jakie mogą się natknąć w Sieci korzystając z Internetu w szkole. Bezpieczeństwo użytkowników jest gwarantowane dzięki zaawansowanym usługom zabezpieczającym. Do głównych Internetowych usług OSE zalicza się m. in.:

a) ochronę użytkowników OSE

- ochrona uczniów przed nielegalnymi treściami,
- dostęp do profesjonalnych usług bezpieczeństwa

b) ochronę przed szkodliwym oprogramowaniem

- monitorowanie, wykrywanie i blokowanie szkodliwego oprogramowania oraz wirusów komputerowych pochodzących z sieci,
- ochrona przed zaawansowanymi atakami sieciowymi.

2. Opiekun sali informatycznej zapewnia, że na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie szkoły zainstalowane i aktualizowane jest oprogramowanie Bitdefender Endpoints Security, które jest oprogramowaniem antywirusowym i antyspamowym.
3. Wymienione w pkt. 2 niniejszego paragrafu oprogramowania są aktualizowane przez wyznaczonego pracownika szkoły przynajmniej raz na 2 miesiące.
4. Wyznaczony pracownik szkoły przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik placówki ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
5. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik instytucji przekazuje pedagogowi szkolnemu/ pedagogowi specjalnemu lub pod jego nieobecność psychologowi.
6. Pedagog szkolny/pedagog specjalny/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.

7. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale II niniejszej Polityki.

Rozdział VII

Zasady bezpiecznych relacji pracownik placówki – dziecko określające, jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z dzieckiem.

§22

1. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole, monitorują sytuacje i dobrostan dziecka.
2. Pomoc dzieciom uwzględnia: umiejętności rozwojowe dzieci, możliwości wynikające z niepełnosprawności.
3. Nauczyciele organizują zajęcia i zabawy zapewniające dzieciom wszechstronny rozwój. Zadania dostosowywane są do potrzeb i możliwości dzieci.
4. Pracownicy wspierają dzieci w pokonywaniu trudności.
5. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”.
6. Dzieci zostają zapoznane z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy uwzględniającymi prawa dziecka.
7. Pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności dzieci), pochwała przekazana rodzicowi.
8. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji zachowania. Konsekwencją nieodpowiedniego zachowania jest np. odsunięcie dziecka od zabawy na określony czas, zmiana aktywności, odebranie przywileju.
9. Niedopuszczalne są zachowania: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie, ośmieszanie), zmuszanie, negowanie uczuć.
10. Wszyscy uczniowie są sprawiedliwie traktowani. Pracownicy nie dzielą i nie dyskryminują (ze względu na wiek, płeć, status materialny, wygląd zewnętrzny, wiedzę i umiejętności).
11. Bezpośredni kontakt z dzieckiem oparty jest na poszanowaniu intymności dziecka. Zasady bezpośredniego kontaktu z dzieckiem ustalane są z rodzicami z poszanowaniem zdania obu stron. Czynności higieniczno- pielęgnacyjne ustalane są indywidualnie z rodzicami, z uwagi na potrzeby dziecka.
12. Niedopuszczalne jest, aby pracownik szkoły podawał dziecku leki.
13. Pracownik może przytulić dziecko, wziąć na kolana, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zadań manualnych – tylko za zgodą dziecka i jeśli taka jest potrzeba dziecka.

14. W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp., personel szkoły ma prawo:
 - a. Zdecydowanie, ale nie gwałtownie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia
 - b. Wyprowadzić dziecko lub wynieść je w bezpieczne miejsce
 - c. Stanowczo, ale nie gwałtownie odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu
 - d. O ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań
15. Na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy placówki:
 - a. Są okresowo przeszkalani w zakresie udzielania pierwszej pomocy dziecku
 - b. Mają prawo i obowiązek w w/w okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku.
16. W sytuacji spożywania posiłków pracownicy szkoły:
 - a. Nie zmuszają dzieci do jedzenia.
 - b. Zachęcają dzieci do samodzielnego spożywania posiłku, swoją pomoc oferują dzieciom, które o to poproszą.
 - c. Zapewniają spożywanie posiłków w spokojnej atmosferze: każde dziecko je w swoim tempie i tyle, ile chce.
17. W czasie wycieczek nauczyciel pomaga dzieciom w czynnościach higienicznych, chyba, że rodzic kategorycznie, pisemnie zabroni podejmowania takich działań. To rodzic zobowiązany jest poinformować o tym nauczyciela.
18. Rodzic ma również obowiązek poinformować nauczyciela o zakazanych dziecku potrawach, związanych np. z alergią pokarmową.
19. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
20. Personel placówki:
 - a. Zawsze zwraca się do dziecka po imieniu.
 - b. Mówi do dziecka spokojnie, nie podnosi głosu.
 - c. Używa języka zrozumiałego dla dziecka, a zarazem poprawnego pod względem reguł językowych.
 - d. Nie używa słów i wyrażeń niecenzuralnych.
 - e. Nie etykietuje dziecka, nie ośmiesza go i nie upokarza.
 - f. Nie używa wobec dziecka przemocy psychicznej, nie grozi dziecku i nie straszy, aby uzyskać posłuszeństwo.
 - g. Nie ocenia postępowania rodziców dziecka w jego obecności.
 - h. Nigdy nie pozostawia dziecka bez wyjaśnienia – tłumaczy swoje decyzje.
 - i. Nigdy nie pozostaje obojętnym na wyrażoną przez dziecko chęć nawiązania kontaktu, rozmowy.
21. Metody dyscyplinowania dziecka muszą być odpowiednio dobrane do wieku i poziomu rozwoju dziecka.

22. Pochwała i zachęta powinny być najczęściej stosowanym przez pracowników szkoły środkiem do osiągnięcia sukcesów wychowawczych.
23. Stosowanie dyscypliny wobec dziecka nie może naruszać jego godności i nietykalności osobistej.
24. Kara nigdy nie dotyczy odczuwanych przez dziecko uczuć i emocji, jedynie wynikających z nich niepożądanych zachowań.
25. W przypadku konieczności zastosowania kary nie może ona nosić cech przemocy fizycznej ani psychicznej w stosunku do dziecka.

Rozdział VIII

Monitorowanie stosowania *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*

§23

1. Dyrektor szkoły lub inna osoba wskazana przez dyrektora są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki.
2. Osoba odpowiedzialna przeprowadza wśród pracowników szkoły, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 6 do niniejszej Polityki.
3. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać jej naruszenia.
4. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie Polityki dokonuje opracowania wyników ankiety i sporządza raport z monitorowania.
5. Dyrektor, jeśli zachodzi taka potrzeba, wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom szkoły.

Wzór ankiety stanowi załącznik nr 6 do niniejszej Polityki.

6. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w instytucji.
7. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
8. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie Polityki.

Rozdział X
Przepisy końcowe
§24

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez udostępnienie pisemnej wersji dokumentu w miejscu ogłoszeń i dla pracowników oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej szkoły w zakładce „dokumenty”.
3. Pracownik składa pisemne oświadczenie o niekaralności według wzoru.
Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.
4. Pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką według wzoru.
Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.

.....

Podpis dyrektora

Polityka obowiązuje od dnia ogłoszenia, data

.....

ZAŁĄCZNIK NR 1

Rekrutacja pracowników Szkoły Podstawowej nr 27 W Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Dąbrowie Górniczej odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu:

Należy poznać dane kandydata / kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego / jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez organizację, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

Dyrektor szkoły musi zadbać, aby osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) 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, dyrekcja ma obowiązek żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a. wykształcenia,
- b. kwalifikacji zawodowych,
- c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata / kandydatki.

W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Dyrektor szkoły powinien zatem znać:

- a. imię (imiona) i nazwisko,
- b. datę urodzenia,
- c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

Można poprosić kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu od 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. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu Pracy.

Należy pobrać dane osobowe kandydata / kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówki potrzebne są następujące dane kandydata/kandydatki:

- a. imię i nazwisko,
- b. data urodzenia,
- c. pesel,
- d. nazwisko rodowe,
- e. imię ojca,
- f. imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej praktykanta / wolontariusza / osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

Należy pobrać od kandydata / kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.

Trzeba pobrać od kandydata / kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Gdy pozwalają na to przepisy prawa, szkoła jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych (a takie mogą być prowadzone także przez organizacje pozarządowe) oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.

W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia KRK należy poprosić kandydata / kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia.

.....
(miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(-a), legitymujący(-a) się dowodem osobistym seria.....nr....., oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z praw publicznych oraz że nie toczą się przeciwko mnie postępowanie karne lub dyscyplinarne ani postępowania o ubezwłasnowolnienie, nie byłem(-am) karany(-a) za przestępstwo popełnione umyślnie, nie byłem(-am) skazany(-a) za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej, obyczajności i przestępstwo z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz, że nie toczy się postępowanie w żadnej z tych spraw przeciwko mnie.

Miejscowość, data, podpis składającego oświadczenie

.....

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z POLITYKĄ OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(-na)
wykonujący(-ca) pracę na stanowisku.....

Będący(a) wolontariuszem/odbywający(a) staż¹ oświadczam, iż zapoznałem(am) się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w Szkole Podstawowej nr 27 im. Bolesława Prusa w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Dąbrowie Górniczej.

Data, podpis składającego oświadczenie

¹ niepotrzebne skreślić

.....

ZAŁĄCZNIK NR 2

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI DOROSŁY – DZIECKO

Każdy członek personelu placówki/inny pracownik/inna osoba jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i zastanowienia się, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

A) Komunikacja z dziećmi

1. Należy zachować cierpliwość i szacunek.
2. Uważnie słuchać co dzieci mają nam do powiedzenia i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka/dzieci, lub wymagająca interwencji. Można mówić wzmocnionym głosem w celach porządkowych, informacyjnych, aby być usłyszonym.
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy je o tym poinformować i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Należy respektować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, powinno mu się to jak najszybciej wyjaśnić.
7. 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).
8. Powinno się zapewnić dziecko, że jeśli czuje się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, może o tym powiedzieć zaufanej dorosłej osobie w szkole a na pewno otrzymają pomocy.

B) Działania z dziećmi

1. Powinno się doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność / niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Należy unikać faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno 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 utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgody rodziców / opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub z rodzicami/opiekunami dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dziecka przez członka personelu szkoły/innego pracownika lub członka personelu szkoły/innego pracownika przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jest się ich świadkiem należy reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób, których to dotyczy.

C) Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny, czasami nawet konieczny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jeśli jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny, dotyczy sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia, zapobiega uszkodzeniu ciała. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy zawsze kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
2. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralność fizyczną dziecka.
3. Nigdy nie można dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Zawsze trzeba być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
5. Nie należy angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
6. Powinno się zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużyć i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem ośmielać dziecko, które będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinno się reagować z wyczuciem, jednak stanowczo oraz pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
7. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Świadczenie jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i / lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, mają obowiązek informowania o tym osobę odpowiedzialną, która postąpi zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

8. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku przy ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przebieraniu i w korzystaniu z toalety. Trzeba zadbać o to, aby podczas koniecznych czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba ze szkoły.

D) Kontakty poza godzinami pracy

1. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika szkoły.
2. Właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami / opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny). Gdy zaistnieje potrzeba założenia konta klasowego na komunikatorze czy profilu w mediach społecznościowych – jest to możliwe za zgodą dyrekcji szkoły. Założone konta służą wyłącznie do przesyłania informacji związanych z procesem edukacyjno – wychowawczym.
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, trzeba poinformować o tym dyrekcję oraz rodziców/opiekunów prawnych.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec członka personelu/innego pracownika/innej osoby) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów.

E) Bezpieczeństwo online

1. Trzeba być świadomym cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania naszej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać dzieci, z którymi prowadzi się zawodowe działania, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystamy. Jeśli nasz profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w naszą cyfrową aktywność.
2. Nie wolno personelowi szkoły/innym pracownikom/innym osobom nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych w celach niezwiązanych z pracą i bez wiedzy dyrekcji bądź opiekunów dzieci.
3. W trakcie zajęć, czy innych aktywności osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona.

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY DZIEĆMI

1. Uczniowie powinni stosować zasady wzajemnego szacunku, empatii, poszanowania godności, uczciwości, współpracy oraz komunikacji.
2. Uczniowie powinni uczyć się rozumienia granic, wyrażania uczuć oraz szanowania innych.
3. Powinni wspierać wzajemną zdolność do nawiązywania przyjacielskich relacji, ucząc się jednocześnie empatii oraz zrozumienia.

4. Uczniowie powinni rozmawiać o uczuciach i doświadczeniach, budować pozytywne relację między sobą.
5. Uczniom nie wolno stosować wobec siebie jakiegokolwiek przemocy, powinni uczestniczyć w działaniach przeciwdziałających przemocy, reagować na incydenty, informować o potencjalnym nadużyciu czy złym traktowaniu.
6. Uczniowie powinni uczestniczyć w zajęciach dotyczących różnorodności oraz tolerancji, aby czuć się akceptowanymi oraz szanowanymi.
7. Uczniowie powinni dbać o własne oraz innych bezpieczeństwo psychiczne oraz fizyczne.
8. Uczniowie powinni edukować się oraz przestrzegać bezpieczeństwa w Internecie, dzielić się zdobytą wiedzą oraz świadomością zagrożeń online.
9. Uczniowie powinni dbać oraz utrzymywać standardy higieny, aby minimalizować ryzyko chorób zakaźnych i utrzymać zdrowie.

ZAŁĄCZNIK NR 3

KARTA INTERWENCJI

KARTA INTERWENCJI

1.	Imię i nazwisko dziecka
2.	Data
3.	Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia
4.	Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)
5.	Opis podjętych działań
6.	Opis przebiegu spotkania z rodzicami/opiekunami (data)
7.	Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe) • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny • inny rodzaj interwencji (jaki)
8.	Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję), data interwencji

ZAŁĄCZNIK NR 4

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Szkole Podstawowej nr 27 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Dąbrowie Górniczej.

Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą placówkę).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniach muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z placówki.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożeń bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku w Szkole Podstawowej nr 27 w Zespole Szkolno-

W sytuacjach, w których nasza placówka rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej placówki,
 - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

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

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 zdjęć/nagrań 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 placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.

3. Personel placówki 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 placówki dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka
Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utwalenie 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 utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, 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 placówkę. 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 placówki.

ZAŁĄCZNIK NR 5

ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Szkole Podstawowej nr 27 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Dąbrowie Górniczej.

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w placówce. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a. Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
 - b. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
 - c. Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
5. Istnieje regulamin korzystania z internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.
7. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
8. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

ZAŁĄCZNIK NR 6

ANKIETA MONITORUJĄCA REALIZACJĘ POLITYKI OCHRONY DZIECKA PRZED KRZYWDZENIEM

TAK

NIE

1. Czy znasz standardy ochrony
dzieci przed krzywdzeniem
obowiązujące w placówce,
w której pracujesz?

2. Czy znasz treść dokumentu
Polityka ochrony dzieci przed
krzywdzeniem?

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? (odpowiedź
opisowa)

5b. Czy podjąłeś/aś jakieś
działania: jeśli tak – jakie, jeśli
nie – dlaczego? (odpowiedź
opisowa)

6. Czy masz jakieś
uwagi/poprawki/sugestie
dotyczące Polityki ochrony
dzieci przed krzywdzeniem?
(odpowiedź opisowa)

Pytanie	Odpowiedź	Uwagi (w szczególności uzasadnienie)
1. Czy, a jeśli tak, to kiedy (przedział czasowy lub data), zapoznał(a) się pan(i) z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
2. Czy stosuje pan(i) w swojej pracy postanowienia Polityki? Jeśli nie lub częściowo, to z jakiego powodu?		
3. Czy zdaniem pana(i) Polityka wymaga zmian? Jeśli tak, to jakich? Proszę uzasadnić ich konieczność.		
4. Czy zauważył(a) pan(i) naruszenie Polityki w przedszkolu? Jeśli tak, to w jakiej sytuacji?		

Wynik ankiety

.....

.....