

Spis treści

Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem	3
Preambuła, czyli wstęp do dokumentu.....	3
Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci	3
Rozdział 1 Objaśnienie terminów	4
Rozdział 2 Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci	5
Rozdział 3 Zasady rekrutacji personelu (pracowników/współpracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)	5
Rozdział 4 Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem pracownikami/współpracownikami/wolontariuszami/stażystami/ praktykantami placówki, a dziećmi	5
Rozdział 5 Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka	6
Rozdział 6 Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez dziecko	8
Rozdział 7 Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce	9
Rozdział 8 Zasady Bezpiecznego Korzystania Z Internetu i Mediów Elektronicznych. Procedury Ochrony Uczniów Przed Treściami Szkodliwymi i Zagrożeniami w Sieci Internet.	9
Rozdział 9 Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między dziećmi, a w szczególności zachowania niedozwolone.....	10
Rozdział 10 Monitoring stosowania Polityki	10
Przepisy końcowe.....	11
Załącznik nr 1 Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu się do przestrzegania zasad ochrony małoletnich.....	12
Załącznik nr 2 Notatka ze zdarzenia	13
Załącznik nr 3 Karta interwencji w przypadku zastosowania procedur podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego	14
Załącznik nr 4 Klauzura Informacyjna o Przetwarzaniu Danych Osobowych	16
Załącznik nr 5 Regulamin korzystania z pracowni komputerowej i Internetu	18
Zasady korzystania z komputera i Internetu na terenie szkoły	18
Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stanowiących zagrożenie dla życia lub zdrowia uczniów	19
Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu:	19
Polityka haseł i jej stosowanie.....	20
Gdzie szukać pomocy	20
Kary dla uczniów, którzy nie przestrzegają postanowień regulaminu	21
Postanowienia końcowe	21

Załącznik nr 6 Monitorowanie i Weryfikowanie Procedur Ochrony Małoletnich	22
---	----

Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Preambuła, czyli wstęp do dokumentu

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

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 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.).

Rozdział 1 Objaśnienie terminów

§ 1.

Ilekróć w niniejszym dokumencie, bez bliższego określenia, jest mowa o:

- 1) pracownikach – należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli i pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w szkole na podstawie umowy o pracę, a także umowy cywilnoprawnej, wolontariatu, praktykanta lub osoby odbywająca staż;
- 2) dziecku – należy przez to rozumieć każdego ucznia, w tym z przedszkola, do ukończenia 18. roku życia;
- 3) opiekunem dziecka – należy przez to rozumieć jego rodzica lub opiekuna prawnego, którym jest również rodzic zastępczy;
- 4) zgodzie rodzica – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka lub opiekuna prawnego zamieszkałego w obwodzie szkoły, a dziecka spoza obwodu, obojga rodziców, lub opiekuna prawnego. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
- 5) 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. Krzywdzeniem jest:
 - a) **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,
 - b) **przemoc psychiczna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,
 - c) **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),
 - d) **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,
 - e) **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;

- 6) osoba odpowiedzialna za Internet - to wyznaczony przez dyrektora szkoły członek grona nauczycieli, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

Rozdział 2 Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci i monitorują sytuację i ich dobrostan.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownik ma obowiązek zgłoszenia tego do wychowawcy /dyrektora szkoły/pedagoga/psychologa, który podejmuje rozmowę z rodzicami, w tym przedstawia rodzicom dostępną ofertę wsparcia.

Rozdział 3 Zasady rekrutacji personelu (pracowników/współpracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)

§ 3.

1. Rekrutacja nauczycieli odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie – Karta Nauczyciela oraz obowiązku weryfikacji kandydata do zatrudnienia w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych oraz w Rejestrze Sprawców Przepięstw na tle Seksualnym.
2. Rekrutacja pracowników administracji i obsługi odbywa się na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych i przepisach wykonawczych oraz obowiązku weryfikacji kandydata do zatrudnienia w Rejestrze Sprawców Przepięstw na tle Seksualnym.
3. Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.
4. Każdy z pracowników oraz studentów, wolontariuszy lub osoba dopuszczona do innej działalności podpisuje oświadczenie o niekaralności za przestępstwa seksualne oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego. ([Załącznik 1 nr Oświadczenie o niekaralności](#))

Rozdział 4 Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem pracownikami/współpracownikami/wolontariuszami/stażystami/ praktykantami placówki, a dziećmi

§ 4.

Pracownicy mają znać i stosować zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem ustalone w szkole na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu, regulaminu pracy i innych przepisów wewnętrznych, w szczególności:

1. relacja z dziećmi powinna być profesjonalna i w każdej sytuacji refleksja czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, komunikaty

- i działania wobec dziecka powinny być odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i zrozumiałe dla niego;
2. nie wolno w obecności dzieci niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym, przemocowym;
 3. kontakty z uczniami powinny być nacechowane szacunkiem, cierpliwością, życzliwością, dbałością o bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne konkretnego ucznia i uczniów pozostałych;
 4. nie wolno stosować wobec ucznia zachowań nacechowanych przemocą fizyczną, chyba że jest to niezbędne w sytuacji, w której uczeń zagraża sobie lub innym (np. mocne przytrzymanie);
 5. nie wolno stosować gróźb;
 6. należy dbać o poufność i ochronę informacji dotyczących ucznia.

Rozdział 5 Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 5.

W przypadku powzięcia przez pracownika lub zgłoszenia przez instytucję zewnętrzną podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek przekazania uzyskanej informacji i sporządzenia notatki służbowej [zał. nr 2](#) do wyboru wychowawcy klasy, pedagoga/psychologa lub dyrektora.

§ 6.

1. Osoba wskazana w § 5 wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu, przeprowadzając rozmowę z rodzicem/rodzicami z której sporządza się notatkę [zał. nr 2](#).
2. Wychowawca klasy i pedagog lub psycholog powinni sporządzić syntetyczny (całościowy, kompleksowy) opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami.
3. Jeśli z analizy sytuacji wyniknie konieczność podejmowania dodatkowych działań, wychowawca dziecka w porozumieniu z pedagogiem/psychologiem przygotowuje plan pomocy dziecku.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania oraz informacje dotyczące:
 - a) podjętych przez placówkę działaniach w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia odpowiedniej instytucji,
 - b) wsparcia, jakie szkoła może zaoferować dziecku,
 - c) działań zespołu nauczycieli względem krzywdzonego dziecka,
 - d) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku (jeżeli istnieje taka potrzeba),
5. W przypadku drobnych incydentów, gdy ryzyko powtarzalności sytuacji jest nieznaczne, dokonuje się stosownych wpisów w dokumentacji pedagoga szkolnego, psychologa,

pedagoga specjalnego, wychowawcy, dyrektora lub innych nauczycieli związanych z daną sytuacją.

§ 7.

1. W przypadkach dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz stosowania przemocy fizycznej, psychicznej ekonomicznej i zaniedbania wobec dziecka, dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład, którego mogą wejść: pedagog, psycholog, wychowawca oraz inne osoby mające wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
2. Osoba wymieniona w ust.1 przeprowadza rozmowę z dzieckiem, sporządzając notatkę [zał. nr 2](#)
3. Następnie zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu, uzyskanych informacji.
4. Plan pomocy dziecku (§ 6 pkt.4) jest przedstawiony przez wychowawcę klasy i pedagoga/psychologa w obecności rodziców/a/opiekunów/a prawnych/ego dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
5. Dyrektor, na podstawie zgromadzonych informacji dotyczących sytuacji dziecka, może złożyć zawiadomienie do sądu opiekuńczego lub może wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”.
6. W przypadku, gdy działania nie przyniosą oczekiwanych rezultatów, przez dyrektora szkoły składany jest wniosek o wgląd w sytuację rodzinną do odpowiedniej instytucji.
7. Wychowawca lub pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
8. Po poinformowaniu opiekunów przez wychowawcę lub pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do: prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich lub ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
10. W sytuacji, gdy potencjalnym sprawcą krzywdzenia dziecka jest rodzic, wyłącza się go z działań, spotkań i ustaleń, jeśli to miałyby narazić dziecko na dalsze krzywdzenie. W takiej sytuacji rozmowy i ustalenia prowadzi się z drugim rodzicem.
11. W sytuacji, gdy rodzic/rodzice są potencjalnymi sprawcami krzywdzenia dziecka i nie można wskazać opiekuna, który zagwarantuje dziecku bezpieczeństwo, nawiązuje się współpracę z odpowiednimi służbami/instytucjami, by zabezpieczyć dziecko.
12. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające lub przeprowadza rozmowę telefoniczną, podczas którego/ej może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania/rozmowy telefonicznej sporządza się notatkę [zał. nr 2](#).
13. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi [\(zał. nr 3\)](#) do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

Rozdział 6 Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez dziecko

§ 8.

1. W przypadku krzywdzenia przez dziecko:
W przypadku uzyskania przez pracownika szkoły informacji, że dziecko jest krzywdzone lub gdy istnieje takie podejrzenie, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej ([zał. nr 2](#)) i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy/ pedagogowi/ psychologowi lub dyrektorowi szkoły.
2. Zgłoszona sprawa poddana jest wyjaśnieniu przez wychowawcę klasy, pedagoga/psychologa i innych nauczycieli.
3. Pracownicy wyjaśniający sprawę podejmują następujące działania:
 - 1) przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem
 - 2) przeprowadzają rozmowę z innymi osobami/dziećmi, które pomogą w ocenie sytuacji,
 - 3) przeprowadzają rozmowę ze sprawcą
 - 4) w sytuacji wyjaśnienia wydarzenia przeprowadzamy rozmowę pouczającą i obserwuje się dalsze zachowanie dzieci.
 - 5) w sytuacji, gdy zachowania powtarzają się i są niebezpieczne dla dziecka/ci informuje się dyrektora i wzywa się do szkoły rodziców lub opiekunów prawnych pokrzywdzonego dziecka i sprawcy.
 - 6) sporządza się notatkę z rozmowy z rodzicami według ustalonego wzoru ([zał. nr 2](#))
 - 7) gdy nie dojdzie do porozumienia między stronami opracowuje się plan pomocy dziecku
4. Wszystkie działania przewidziane w planie pomocy dziecku mają na celu zapewnienie mu bezpieczeństwa i wsparcia.
5. Jeżeli uczeń jest sprawcą czynu karalnego, zostaje powiadomiony o tym fakcie sąd rodzinny, policja lub prokuratura.

§ 9.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi ([zał. nr 3](#)) do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. 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.

Rozdział 7 Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

§ 10

1. W szkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia się ochronę wizerunku dziecka i najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi. ([zał. nr 4](#)) Klauzura o przetwarzaniu danych osobowych)
2. Pracownikom nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
3. W szkole nie wolno udostępniać przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka, bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, osób zapraszanych z zewnątrz w celu przeprowadzenia działań profilaktycznych, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
5. Pracownik Szkoły może wykorzystać informacje o uczniu w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości ucznia oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację ucznia.

Rozdział 8 Zasady Bezpiecznego Korzystania Z Internetu i Mediów Elektronicznych. Procedury Ochrony Uczniów Przed Treściami Szkodliwymi i Zagroženiami w Sieci Internet.

§ 11

1. Szkoła zapewnia dzieciom dostęp do Internetu oraz podejmuje 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 nauczyciela na zajęciach komputerowych, świetlicowych lub innych zajęciach z wykorzystaniem Internetu.
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia ma obowiązek okresowego informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Szkoła zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu na swojej stronie internetowej. np. broszury, gazetki ściennie, szkolenia e-learningowe.
5. Istnieje regulamin korzystania z pracowni komputerowej i Internetu ([zał. nr 5](#)) przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
6. Nauczyciel informatyki jest odpowiedzialny za Internet zapewnia, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie:

- 1) Oprogramowanie filtrujące treści Internetowe
- 2) Oprogramowanie antywirusowe
7. Nauczyciel informatyki sprawuje nadzór korzystania z sieci przynajmniej raz na pół roku sprawdza, czy na komputerach, podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
8. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, osoba sprawująca nadzór stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
9. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, osoba sprawująca nadzór przekazuje dyrektorowi/ wychowawcy które 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 dotyczące procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

Rozdział 9 Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między dziećmi, a w szczególności zachowania niedozwolone

§ 12.

1. W statucie są opracowane prawa i obowiązki uczniów, w tym zasady oceniania zachowania obowiązujące uczniów.
2. W ramach pracy wychowawczej zasady bezpiecznego zachowania omawia się kompleksowo na godzinach do dyspozycji wychowawcy, a także sytuacyjnie w miarę potrzeb.
3. Zachowania niedozwolone w relacjach między uczniami to w szczególności: przemoc fizyczna, agresja słowna, niszczenie cudzej własności, wymuszenia, szantaż, cyberprzemoc, wykluczenie z grupy rówieśniczej, nagrywanie na telefon bez zgody itp.

Rozdział 10 Monitoring stosowania Polityki

§ 13.

1. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci w placówce to dyrektor.
2. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) monitoruje realizację Polityki, reaguje na sygnały naruszenia Polityki oraz proponuje zmiany w Polityce
 - 2) przekazuje informacje prawne oraz nadzoruje przestrzeganie ustalonych standardów;
 - 3) monitoruje przepływ informacji o standardach obowiązujących w szkole do rodziców, uczniów, pracowników;

- 4) organizuje w miarę potrzeb i możliwości szkolenia pracowników z ekspertami zewnętrznymi.
3. Zasady przygotowania personelu do stosowania standardów:
 - 1) informacja o standardach obowiązujących w szkole oraz związanych z tym regulacjach prawnych – dostępna dla każdego pracownika szkoły na stronie szkoły, a także w gabinecie dyrektora, gabinecie specjalistów, pokoju nauczycielskim;
 - 2) nowozatrudnieni pracownicy są szkoleni w pierwszym miesiącu pracy;
 - 3) dokumentowanie działań może odbywać się w szczególności poprzez przygotowanie oświadczenia o zapoznaniu się ze standardami lub listy obecności z działań;

§ 14.

1. Standardy obowiązujące w szkole są dostępne na stronie www szkoły w gabinecie dyrektora, pokoju nauczycielskim oraz w gabinecie specjalistów (pedagog, psycholog, logopeda). Wersja skrócona jest wywieszona dla uczniów przy gabinecie dyrektora na tablicy ogłoszeń.
2. Dzieci są informowane o standardach przez wychowawców w pierwszym miesiącu nauki/zajęć. Zapoznanie się ze standardami potwierdzają podpisem na liście.
3. Dzieci z niepełnosprawnością oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi są informowane w dostosowany dla nich sposób.
4. Rodzice są informowani o standardach na pierwszym zebraniu z wychowawcą w danym roku szkolnym oraz przez e-dziennik. Zapoznanie się ze standardami potwierdzają podpisem na liście.

§ 15.

Dokumentacja dotycząca ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego przechowywana jest w gabinecie pedagoga/psychologa, zabezpieczona przed dostępem osób nieupoważnionych.

§ 16.

Monitorowanie realizacji niniejszej polityki dokonuje się co najmniej raz na dwa lata w formie ankiety ([zał. nr 6](#)) skierowanej do pracowników, a w przypadku dokonania w niej zmian, Rada Pedagogiczna wprowadza zmiany do Polityki i przedstawia je pracownikom, opiekunom i dzieciom.

Przepisy końcowe

§ 17.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki.

Załącznik nr 1 Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu się do przestrzegania zasad ochrony małoletnich

.....
miejsowość, data

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA
PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY MAŁOLETNICH**

Ja, nr PESEL.....

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony małoletnich obowiązującymi w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Zabrnium, Zabrze 582 39-410 Grębów i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
Podpis

Załącznik nr 3 Karta interwencji w przypadku zastosowania procedur podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego

1. Data i miejsce sporządzenia dokumentu	
2. Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie	
3. Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego	
4. Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego, miejsce	
5. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego	
6. Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego	
7. Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury Niebieskie Karty)	
8. Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego bezpośrednio po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z wychowawcą i nauczycielami specjalistami (psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym wg potrzeb małoletniego), informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego	
9. Informacja ze spotkania z rodzicami	
10. Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna	

<p>(małoletniemu, jego rodzicom, innym uczniom – jeżeli byli np. świadkami incydentu) zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodzie rodziców na udzielanie ww. formy pomocy małoletniemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców</p>	
<p>11. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół</p>	

Załącznik nr 4 Klauzura Informacyjna o Przetwarzaniu Danych Osobowych

KLAUZURA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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 (zwanego dalej RODO)

informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Zespół Szkolno – Przedszkolny w Zabrnio, reprezentowany przez Dyrektora, z siedzibą Zabrze 582, 39-410 Grębów; tel.: 15 811 28 18; e-mail: szk_zabrze1@wp.pl.
2. W szkole wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować za pośrednictwem:
 - poczty elektronicznej - e-mail: iodo@grebow.com.pl, tel. 15 811 27 15,
 - poczty tradycyjnej - adres: Urząd Gminy Grębów ul. Rynek 1, 39-410 Grębów.
3. W ramach wykonywania ustawowych obowiązków szkoła przetwarza dane osobowe uczniów, ich rodziców lub opiekunów prawnych w celu realizacji obowiązku nauki, do celów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w oparciu o przepisy prawa. W niektórych przypadkach podstawą przetwarzania danych osobowych uczniów, ich rodziców lub opiekunów prawnych jest zgoda, która może dotyczyć np. przetwarzania danych osobowych w zakresie wizerunku, brania udziału w konkursach/zawodach organizowanych przez Administratora.
4. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych wynika z:
 - art. 6 ust. 1 pkt a) lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO (osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów),
 - art. 6 ust 1 pkt b) RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy),
 - art. 6 ust 1 pkt c) RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze),
 - art. 6 ust 1 pkt e) RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi),
 - Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
 - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
 - Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela.
5. Odbiorcami Państwa danych osobowych będą: upoważnieni pracownicy do przetwarzania danych osobowych, uprawnione organy lub urzędy państwowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Odbiorcami będą również podmioty przetwarzające dane osobowe na podstawie zawartej umowy powierzenia z Administratorem.
6. Państwa dane osobowe będą przetwarzane na czas trwania postępowania w sprawie, tj. przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3 lub do momentu odwołania zgody, gdy dane są przetwarzane na jej podstawie, a następnie przez okres wynikający z kategorii archiwalnych jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji kancelaryjnej.
7. Posiadają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia w zakresie nie wymaganym przepisami prawa, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest wymagane przepisami prawa.
8. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

9. Podanie danych osobowych wynikających z przepisów prawa jest obowiązkowe. W określonych przypadkach, gdy zbierane są dane osobowe tj.: numer telefonu, adres e-mail w celu łatwiejszego kontaktu, wówczas podanie takich danych osobowych jest dobrowolne i odbywa się na podstawie zgody.

1) Wyrażam zgodę

Nie wyrażam zgody

na wykorzystanie wizerunku, imienia i nazwiska mojego dziecka przez Zespół Szkolno – Przedszkolny w Zabrnio do promowania działań związanych z realizacją celów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych (tj. szkolnych uroczystości, konkursów, zawodów) poprzez upowszechnianie zdjęć oraz materiałów filmowych

• na szkolnej stronie internetowej

.....
opiekuna miejscowość i data podpis dziecka/rodzica/prawnego

• w gazetce lokalnej

.....
opiekuna miejscowość i data podpis dziecka/rodzica/prawnego

• na portalu społecznościowym Facebook

.....
miejscowość i data podpis dziecka/rodzica/prawnego opiekuna

2) Wyrażam zgodę

Nie wyrażam zgody

na wykorzystanie moich danych osobowych w szerszym zakresie niż przewidują to przepisy prawa (*ustawa o systemie oświaty oraz rozporządzenia MEN z dnia 29 sierpnia 2014*), tj. numeru telefonu (adresu e-mail)

.....
(.....)
numer telefonu (adres e-mail)

przez Zespół Szkolno – Przedszkolny w Zabrnio w celu kontaktowania się ze mną.

.....
.....
miejscowość i data podpis dziecka/ rodzica/ prawnego opiekuna

Zostałem poinformowany, iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w dowolnym momencie, poprzez wysłanie wiadomości o wycofaniu zgody na adres e-mailowy: iodo@grebow.com.pl lub szk_zabrnio1@wp.pl.

Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....
.....
miejscowość i data podpis rodzica/prawnego opiekuna

Załącznik nr 5 Regulamin korzystania z pracowni komputerowej i Internetu

Szkolny regulamin bezpiecznego korzystania z Internetu dla uczniów

Zasady korzystania z komputera i Internetu na terenie szkoły

1. Prawo do korzystania z komputerów znajdujących się w pracowni informatycznej przysługuje uczniom oraz nauczycielom.
2. Prawo do korzystania z komputerów znajdujących się w poszczególnych salach lekcyjnych przysługuje nauczycielom.
3. Korzystanie z komputerów (programów użytkowych i multimedialnych) jest bezpłatne.
4. Uczniowie korzystają z komputera tylko pod opieką nauczyciela.
5. Korzystanie z multimediiów, Internetu i programów użytkowych służy wyłącznie celom naukowym, informacyjnym i edukacyjnym.
6. Uczeń może korzystać z Internetu tylko na komputerze z zainstalowanym programem filtrującym treści.
7. Uczeń obsługuje sprzęt komputerowy zgodnie z zaleceniami nauczyciela.
8. Po skończeniu pracy użytkownik ma obowiązek zostawić komputer wyłączony, chyba że nauczyciel zadecyduje inaczej.
9. Użytkownicy komputera mają prawo do zapisywania swoich plików wyłącznie w wyznaczonym miejscu.
10. Użytkownikowi komputera zabrania się:
 - 1) instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego w systemie,
 - 2) usuwania cudzych plików, odinstalowania programów, dekompletowania sprzętu,
 - 3) dotykania kabli zasilających, a także kabli sieciowych.

Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stanowiących zagrożenie dla życia lub zdrowia uczniów

1. W razie wypadku (np. porażenia prądem) należy natychmiast wyłączyć urządzenie stanowiące zagrożenie oraz powiadomić nauczyciela.
2. W przypadku zauważenia iskrzenia, wydobywającego się z komputera dymu, wycucia swądu tłącej się izolacji lub spostrzeżenia innych objawów mogących spowodować pożar, należy natychmiast powiadomić nauczyciela, który powinien wyłączyć zasilanie główne.
3. W sytuacjach awaryjnych uczniowie powinni natychmiast przerwać wszystkie prace ze sprzętem komputerowym, zachować spokój oraz ściśle wykonywać wszystkie polecenia nauczyciela.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu:

1. Należy zainstalować program antywirusowy oraz filtrujący treści.
2. Nie należy otwierać wiadomości od nieznanymi osób.
3. Nie należy klikać w nieznane linki i załączniki w wiadomościach e-mail oraz pobierać plików z niesprawdzonych stron internetowych.
4. Nie należy podawać w sieci danych osobowych ani haseł, wysyłać swoich zdjęć oraz zdjęć rodziny lub znajomych.
5. Przed założeniem konta należy zapoznać się z regulaminem i sprawdzić, czy strona ma zabezpieczenie SSL.
6. Zakładając konto należy posługiwać się Nickiem, a nie prawdziwym imieniem lub nazwiskiem.
7. Nie wolno naruszać godności i praw innych użytkowników Sieci oraz działać na szkodę innych użytkowników Internetu.
8. Należy szanować prawo własności zdjęć, materiałów, artykułów itp. w Sieci. Każdorazowo należy podpisywać autora w/w i/lub adres strony internetowej lub skorzystać z narzędzi zawężania wyszukiwania w przeglądarce do takich materiałów, które są udostępnione do modyfikacji i kopiowania.
9. Nie wolno przysyłać i udostępniać danych naruszających prawo, powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe oraz oszczerstw i treści obrażającej uczucia innych.
10. Należy zachować ostrożność w spotkaniach z osobami poznanymi w Sieci. Należy pamiętać, że *Cyberbulling* – przemoc przy użyciu Internetu – to przestępstwo.

Polityka haseł i jej stosowanie

1. Hasła powinny zawierać co najmniej 8 znaków, przy czym co najmniej 2 cyfry oraz dwa znaki specjalne. Hasło nie powinno składać się ze słów powszechnie używanych – są one najprostsze do złamania, nawet jeżeli dodamy do nich liczby lub znaki specjalne.
2. Należy unikać używania znaczących dat, nazw i imion.
3. Tworząc bezpieczne hasło można korzystać zamiennie z cyfr i znaków specjalnych, np. HasłoDoWifi zamieniamy na H@sł0D0W!f! (zamiast „O” jest „zero”).
4. Przed podaniem hasła do konta internetowego zalecane jest upewnienie się co do wiarygodności strony WWW, ponieważ zdarzają się strony spreparowane w celu ich wyłudzenia.
5. Dla większego bezpieczeństwa zalecane jest zastosowanie uwierzytelniania dwuskładnikowego.
6. Należy unikać zapisywania haseł na karteczkach, w notatnikach czy innych źródłach, które mogą dostać się w niepowołane ręce lub są ogólnodostępne.
7. Nie należy podawać haseł osobom trzecim.
8. Po zakończonej pracy należy pamiętać, że zamknięcie przeglądarki nie zawsze powoduje wylogowanie się z usług. Przed odejściem od komputera konieczne należy się wylogować.
9. W przypadku podejrzenia o pozyskanie naszego hasła przez osoby niepowołane, należy natychmiast je zmienić.

Gdzie szukać pomocy

1. Wszelkie zdarzenia związane z naruszeniem bezpieczeństwa cyfrowego w szkole należy zgłosić wychowawcy lub pedagogowi/psychologowi.
2. W Internecie istnieją różne zespoły i linie pomocowe w sprawach dotyczących bezpieczeństwa dzieci, również w zakresie bezpieczeństwa w Internecie; dostarczają wiedzy, wskazówek rozwiązania problemu oraz wsparcia psychologicznego.
 - 1) Dla ofiar i świadków cyberprzemocy lub dla osób, które są zaniepokojone jakimś zdarzeniem związanym z bezpieczeństwem cyfrowym są telefony zaufania:
 - a) 800 12 12 12 - Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka
Telefon jest bezpłatny i czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.15 do 20.00 (połączenie bezpłatne). Jeśli ktoś zadzwoni tam w godzinach nocnych i zostawi informację o sobie i swój numer - konsultanci oddzwonią do takiej osoby.

- b) 116 111 - Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży - www.116111.pl
Bezpłatna i anonimowy telefon dla dzieci i młodzieży prowadzony od 2008 roku przez Fundację Dajemy Dzieciom Siłę.
- 2) Dyżurnet.pl - to zespół ekspertów Naukowej i Akademickiej Sieci Komputerowej, działający jako punkt kontaktowy do zgłaszania nielegalnych treści w Internecie. Dyżurnet.pl przyjmuje anonimowe zgłoszenia za pomocą:
 - a) formularza internetowego: <https://dyzurnet.pl/formularz/>
 - b) pocztą elektroniczną: dyzurnet@dyzurnet.pl
 - c) telefonicznie: 801 615 005

Kary dla uczniów, którzy nie przestrzegają postanowień regulaminu

1. Wobec ucznia łamiącego regulamin bezpiecznego korzystania z Internetu mogą być zastosowane kary określone w § 48 Statutu szkoły.
2. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania w formie pisemnej od kary wymierzonej zgodnie z procedurą opisaną w §49 Statutu szkoły.

Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje wszystkich uczniów korzystających z komputera zarówno podczas planowanych zajęć lekcyjnych, jak i poza nimi.
2. W kwestiach niewymienionych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy Statutu Szkoły, wewnętrzne regulaminy pracowni oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Załącznik nr 6 Monitorowanie i Weryfikowanie Procedur Ochrony Małoletnich

Badanie ankietowe

Zaznacz właściwą odpowiedź:

1. Czy znasz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?

Tak Nie wszystkie Nie

2. Czy stosowałeś procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?

Tak Nie

3. W przypadku stosowania procedur, zaznacz, czy były skuteczne:

Tak Nie wszystkie Nie

4. Czy byłeś świadkiem lub miałeś informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich?

Tak Nie

5. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej, zaznacz, czy podjąłeś interwencję:

Tak Nie

Jak przebiegała interwencja

.....
.....

6. Jakie jeszcze obszary powinny zostać uwzględnione w procedurach:

.....
.....

7. Czy ma Pani/Pan jakieś uwagi/ poprawki/ sugestie dotyczące jest Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? Tak Nie Jeśli tak proszę wymienić:

.....
.....
.....
.....