

Szkoła Podstawowa nr 1
ul. Wałowa 5
44-300 Wodzisław Śląski

Wodzisław Śląski, 09.05.2024 r.



Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Szkoła Podstawowa nr 1 im. Marii Skłodowskiej-Curie

w Wodzisławiu Śląskim

Preambuła, czyli wstęp do dokumentu

Zasadą obowiązującą pracowników Szkoły Podstawowej nr 1 im. Marii Skłodowskiej Curie w Wodzisławiu Śląskim jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw. Każdy pracownik zobowiązany jest dbać o prawidłowy rozwój dzieci i przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji.

Podstawy prawne

1. 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.)
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870)
4. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606)
5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Rozdział 1

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie

§ 1.

1. **Personelem lub członkiem personelu** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz, stażysta, praktykant.
2. **Dzieckiem (uczniem)** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny.
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 rodzinny.

5. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu szkoły, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

6. **Osoba odpowiedzialna za internet** to wyznaczony przez kierownictwo szkoły członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.

7. **Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem** to wyznaczeni przez dyrektora szkoły członkowie personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.

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

9. **Zespół interdyscyplinarny** - to zespół powoływany przez władze samorządowe (wójta, burmistrza albo prezydenta miasta) w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie. W skład zespołu wchodzi przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia oraz organizacji pozarządowych. W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzi także kuratorzy sądowi. Mogą w nim ponadto uczestniczyć prokuratorzy oraz przedstawiciele podmiotów innych niż wymienione.

10. **Przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała.

11. **Przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim.

12. **Przemoc seksualna** – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym oraz zachowania bez kontaktu fizycznego.

13. **Zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych

dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego.

14. **Przemoc domowa** to umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny.

15. **Osoba stosująca przemoc domową** to osoba pełnoletnia, która dopuszcza się przemocy domowej.

16. **Świadek przemocy domowej** to osoba, która posiada wiedzę na temat stosowania przemocy domowej lub widziała akt przemocy domowej.

17. **Zespół Interwencyjny** - zespół powołany przez dyrektora szkoły w skomplikowanych przypadkach. W skład zespołu wchodzi: dyrektor, osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci i inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

Rozdział 2

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Personel szkoły posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka upoważnieni członkowie personelu szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

Rozdział 3

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Szkole Podstawowej nr 1 w Wodzisławiu Śląskim

§ 3.

1. Standardem jest rekrutacja pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych odbywająca się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a dyrektor dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata, w tym jego stosunku do wartości podzielanych przez szkołę.
2. Dyrekcja dba, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, szkoła może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a. wykształcenia,
 - b. kwalifikacji zawodowych,
 - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
3. W każdym przypadku szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. szkoła powinna zatem znać:
 - a. imię (imiona) i nazwisko,
 - b. datę urodzenia,
 - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Szkoła może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.

5. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi szkoła 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. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

6. Pracodawca jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej lub od innej osoby przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w szkole informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych Kodeksie Karnym, oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

7. Dyrektor ma prawo poprosić kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o zapoznaniu się z w/w dokumentami składanego w formie pisemnej i umieszczonego w aktach osobowych lub dołączanego do umów o świadczenie działalności wolontariackiej lub praktyki zawodowej, dokumentacji wycieczki (Załącznik nr 3a).

8. Dyrektor prosi każdą osobę zaproszoną do Placówki o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o zapoznaniu się z w/w dokumentami składanego w formie pisemnej i umieszczonego w segregatorze znajdującym się w sekretariacie szkolnym (Załącznik nr 3b).

8. Dyrektor prosi osobę zaproszoną do Placówki i oferującą zajęcia okazjonalne o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o zapoznaniu się z w/w dokumentami składanego w formie pisemnej (Załącznik nr 3b) oraz sprawdza osobę oferującą zajęcia okazjonalne w publicznym Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Dokumenty umieszczone są w segregatorze znajdującym się w sekretariacie szkolnym.

8. Dyrektor prosi osobę oferującą zajęcia okazjonalne posiadającą wykształcenie pedagogiczne o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o zapoznaniu się z w/w dokumentami składanego

w formie pisemnej (Załącznik nr 3b) oraz prosi o złożenie oświadczenia o sprawdzeniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym - dostęp ograniczony wydanego przez pracodawcę. Dokumenty umieszczone są w segregatorze znajdującym się w sekretariacie szkolnym.

§ 4.

1. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć:

a.) 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;

b.) oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej (Załącznik nr 4)

c.) 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;

d.) 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.

2. 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.

3. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia dyrektor ma prawo poprosić kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o zapoznaniu się z w/w dokumentami składanego w formie pisemnej i umieszczone w aktach osobowych lub dołączane do umów o świadczenie działalności wolontariackiej lub praktyki zawodowej, dokumentacji wycieczki (Załącznik nr 3a).

§ 5.

1. Zatrudniani pracownicy, praktykanci i wolontariusze przed rozpoczęciem pracy lub przed dopuszczeniem do kontaktu z uczniami są zobowiązani do zapoznania się z:

a.) Statutem Szkoły Podstawowej nr 1 im. Marii Skłodowskiej-Curie,

b.) Regulaminem pracy,

c.) Standardami ochrony małoletnich obowiązujących w szkole "Polityką oraz procedurami ochrony dzieci przed krzywdzeniem",

d.) Regulaminami i instrukcjami bhp i p/poż,

e.) Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

Rozdział 4

Zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły Podstawowej nr 1 w Wodzisławiu Śląskim z dziećmi

§ 6.

Personel placówki:

- a) szanuje godność ucznia jako osoby: akceptuje go, uznaje jego prawa, rozwija samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwala mu wyrażać własne poglądy,
- b) pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice lub opiekunowie prawni, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania,
- c) traktuje indywidualnie każde dziecko, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagać jego możliwości,
- d) poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomaga ucznia w procesie integralnego rozwoju i doskonalenia oraz czyni go współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu,
- e) wychowuje ucznia w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonanych wyborów,
- f) uczy zasad kultury osobistej oraz wpływa na kształtowanie postaw prorodzinnych ucznia,
- g) wychowuje swoich uczniów w duchu współdziałania i współzycia w grupie, ucząc jednocześnie poszanowania zasad szlachetnego współzawodnictwa,
- h.) może użyć odpowiedniej modulacji głosu w celu zdyscyplinowania dzieci,
- k.) ma zakaz nawiązywania jakichkolwiek relacji seksualnych lub romantycznych,
- l.) może kontaktować się z uczniem oraz rodzicem przez dziennik Librus oraz telefon komórkowy w celach edukacyjno-wychowawczych,

m.) ma zakaz stosowania przemocy w jakiegokolwiek formie,

g.) stosuje odpowiednie, zindywidualizowane metody pracy z uczniem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

3. Stosunek pracowników do ucznia cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań oraz zakaz dyskryminacji uczniów.

4. Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu i ocenie każdego ucznia bez względu na okoliczności.

5. Kontakt fizyczny jest dopuszczalny:

- gdy jest odpowiedzią na potrzebę dziecka w konkretnym momencie,

- w sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu ucznia,

- w koniecznych sytuacjach higieniczno-pielęgnacyjnych,

- w sytuacjach wymagających asekuracji podczas lekcji wf.

Rozdział 5

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia

§ 7.

W przypadku zauważenia przez pracownika szkoły, opiekuna lub inną osobę, że dziecko jest krzywdzone, osoba ta ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi lub osobom odpowiedzialnym za Politykę Ochrony Dzieci.

§ 8.

W przypadku krzywdzenia dziecka na terenie szkoły przez pracownika szkoły lub inną osobę:

1. Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu.
2. Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, sporządza opis zaistniałej sytuacji oraz plan pomocy dziecku — na podstawie rozmów:
 - a.) z dzieckiem (w obecności specjalistów szkolnych lub wychowawcy klasy, który sporządza notatkę z rozmowy),
 - b.) ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
 - c.) z podejrzanym o krzywdzenie.
3. Plan pomocy dziecku dostępny jest w Załączniku nr 5.

W przypadku krzywdzenia dziecka na terenie i poza terenem szkoły przez opiekuna lub inną osobę

1. Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu.
2. Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, sporządza opis zaistniałej sytuacji oraz plan pomocy dziecku — na podstawie rozmów:
 - a.) z dzieckiem (w obecności pedagoga lub wychowawcy klasy, który sporządza notatkę z rozmowy),
 - b.) ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,

c.) podejrzanym o krzywdzenie.

3. Plan pomocy dziecku dostępny jest w Załączniku nr 5.

§ 9.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor powołuje zespół interwencyjny.

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku (Załącznik nr 5), na podstawie opisu sporządzonego przez dyrektora (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) oraz informacji uzyskanych przez członków zespołu.

3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 10.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez Dyrektora (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

2. Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.

3. Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) informuje rodziców/opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji, a następnie składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich, lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji 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.

§ 11.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka znajdujących się u pedagoga szkolnego.

2. Wszyscy pracownicy instytucji i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych przyjęły 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.

§ 12.

W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 18. roku życia (przemoc rówieśnicza):

1. W przypadku doświadczania przez dziecko krzywdzenia ze strony innego dziecka:

1.) Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) są zobowiązani zadbać o bezpieczeństwo dziecka i w miarę możliwości odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,

2.) Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) sporządza opis zaistniałej sytuacji rozmów:

a.) z dzieckiem,

b.) ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,

c.) podejrzanym o krzywdzenie.

2. Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) przeprowadzają rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc.

3. Osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci sporządzają plan pomocy dziecku w Załączniku nr 5.

4. W przypadku, gdy dziecko doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej, przemocy psychicznej, lub innych niepokojących zachowań:

1.) Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) są zobowiązani zadbać o bezpieczeństwo dziecka i w miarę możliwości odseparować je od osoby podejrzaną o krzywdzenie,

2.) Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) sporządza opis zaistniałej sytuacji rozmów:

a.) z dzieckiem,

b.) ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,

c.) podejrzanym o krzywdzenie.

5. Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) przeprowadzają rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracują działania naprawcze.

6. W przypadku powtarzającej się przemocy Dyrektor szkoły powiadamia odpowiednią instytucję.

§ 13.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Cały personel 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 6

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Szkole Podstawowej nr 1 w Wodzisławiu Śląskim

§ 14.

1. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik szkoły może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.
2. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
3. Wszystkie osoby niebędące pracownikami szkoły, a utrwalające wizerunek dzieci na nośnikach, zobowiązane są do niewykorzystywania ich w celach niezgodnych z prawem.
4. Upublicznienie przez pracownika instytucji wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.

Rozdział 7

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Szkole Podstawowej nr 1 w Wodzisławiu Śląskim

§ 15.

1. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela podczas lekcji przedmiotowych, zajęć komputerowych, zajęć pozalekcyjnych, w bibliotece szkolnej.
3. O bezpieczeństwie korzystania z Internetu mówi regulamin pracowni informatycznej i regulamin biblioteki.
4. Pracownik szkoły czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
5. Szkoła zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, by na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie szkoły było zainstalowane i aktualizowane:
 - a) oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
 - b) oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z Internetu,
 - c) oprogramowanie antywirusowe,

d) oprogramowanie antyspamowe,

e) firewall

7. Wymienione oprogramowanie jest aktualizowane automatycznie.

§ 16.

Procedury postępowania w sytuacji ujawnienia zdarzenia o charakterze cyberprzemocy:

1. W przypadku doświadczania przez dziecko zjawiska cyberprzemocy:

a) przedstawiciel personelu, do którego dotarła informacja próbuje ustalić okoliczności zdarzenia oraz przekazuje je Dyrektorowi (osobom odpowiedzialnym za Politykę Ochrony Dzieci),

b.) Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) informują o zdarzeniu rodziców dziecka. Administrator sieci, osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci oraz Dyrektor ustalają, czy sytuacja wymaga powiadomienia organów ścigania,

c.) Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) sporządza opis zaistniałej sytuacji z rozmów.

3. Specjalista szkolny udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej ofierze, wyjaśniając również rolę szkoły w przeciwdziałaniu zjawisku cyberprzemocy i kolejne etapy postępowania szkoły, sporządzamy plan pomocy dziecku (Załącznik nr 5).

4. Jeśli sprawcą jest uczeń szkoły, specjalista szkolny powinien przeprowadzić z nim rozmowę, w wyniku której ustali, czy istnieją przesłanki do zgłoszenia sprawy do sądu rodzinnego lub Policji (przestępstwa ścigane z urzędu), czy wystarczające będzie zastosowanie kar statutowych/ środków oddziaływania wychowawczego.

Rozdział 8

Monitoring

§ 17.

1. Kierownictwo szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci w placówce.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród personelu szkoły, raz na 24 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie członkowie personelu szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez personel szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu szkoły.
6. Kierownictwo szkoły wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi szkoły nowe brzmienie Polityki.

Rozdział 9

Przepisy końcowe

§ 18.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny poprzez udostępnienie w sekretariacie dla personelu, rodziców oraz uczniów, poprzez przesłanie jej tekstu przez dziennik Librus oraz umieszczenie na stronie internetowej szkoły. Wyświetlenie wiadomości oznacza zapoznanie się z dokumentem.
3. Standardy ochrony udostępnione są również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

Załącznik nr 1 Karta interwencji

Karta interwencji

1. Data:

2. Imię i nazwisko dziecka:

3. Klasa:

4. Przyczyna interwencji (opis problemu):

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

5. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:

.....

6. Działania podjęte przez członków zespołu (data i rodzaj podjętych działań):

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

7. Forma podjętej interwencji (zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka/rodziny, inny rodzaj interwencji (jaki?))

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

Załącznik nr 2 Ankieta monitorująca

	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)		

Załącznik nr 3a Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony uczniów/dzieci dla pracowników

.....
(miejsowość i data)

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony uczniów/dzieci dla pracowników

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 uczniów obowiązującymi w Placówce i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

*Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.*

.....
(podpis)

Załącznik nr 3b Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony uczniów/dzieci dla osób zaproszonych do szkoły

.....
(miejscowość i data)

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony uczniów/dzieci dla osób zaproszonych do szkoły

Ja,
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 uczniów obowiązującymi w Placówce i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

*Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.*

.....
(podpis)

Załącznik nr 4

Oświadczenie o krajach zamieszkania

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1.

2.

Jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

*Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.*

....., dnia..... r.

.....

(podpis)

Załącznik nr 5 Plan wsparcia ucznia/dziecka

Plan wsparcia dziecka

Imię i nazwisko dziecka:.....

Klasa:.....

Wychowawca klasy:.....

1. Informacje o dziecku:

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

2. Cele wsparcia/pomocy:

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

3. Działania służące osiągnięciu celów wsparcia/pomocy:

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

.....
4. Osoba odpowiedzialna za wdrożenie i monitorowanie realizacji planu:

.....
5. Plan wprowadza się na okres:.....

6. Formy podjętej interwencji (zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka/rodziny, inny rodzaj interwencji (jaki?))

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

Data:.....

Podpisy członków zespołu

ds. ochrony dzieci:

Załącznik nr 6 Protokół ze spotkania zespołu ds. ochrony dzieci w sprawie zaplanowania pomocy dziecku

Protokół ze spotkania zespołu ds. ochrony dzieci w sprawie zaplanowania pomocy dziecku

1. Data:.....

2. Imię i nazwisko dziecka:.....

3. Klasa:.....

4. Imię i nazwisko wychowawcy klasy:.....

5. Informacje o dziecku, problem:

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

6. Cel pomocy:

.....

7. Cele szczegółowe udzielanej pomocy dziecku:

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

8. W trakcie bieżącej pomocy nauczycieli zaplanowano dostosowanie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych (podkreślić właściwe):

TAK / NIE na okres.....

Dostosowanie dotyczy przedmiotów:.....

Dostosowanie dotyczy form, metod:

Zajęcia dodatkowe, w tym specjalistyczne:

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

9. Uwagi:

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

10. Formy podjętej interwencji (zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka/rodziny, inny rodzaj interwencji (jaki?))

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

Podpisy członków zespołu

ds. ochrony dzieci:

Załącznik nr 7 Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa

....., dn.

(miejscowość, data)

.....

.....

(dane pokrzywdzonego)

Do

.....

.....

(dane jednostki Policji lub prokuratury)

Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa

Na podstawie art. 304 § 1 k.p.k. zawiadamiam o popełnieniu w dniu
(data) w *(miejsce popełnienia przestępstwa)*
przestępstwa *(rodzaj przestępstwa)* na
szkodę.....*(imię i nazwisko ofiary)*, przez
(dane sprawcy lub informacja, że sprawca nieznan) oraz wnoszę o wszczęcie w tej sprawie
postępowania przygotowawczego.

Uzasadnienie

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

.....

(podpis pokrzywdzonego)

Załącznik nr 8 Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka

....., dn.
(imię i nazwisko rodzica/ prawnego opiekuna)

Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka

Oświadczam, że wyrażam zgodę na rejestrowanie wizerunku mojego dziecka:

.....
(imię/imiona i nazwisko dziecka)

podczas zajęć, konkursów i uroczystości, których organizatorem jest: **Szkoła Podstawowa nr 1 w Wodzisławiu Śląskim, 44-300 Wodzisław Śląski, ul. Wałowa 5** oraz wykorzystanie tego wizerunku poprzez umieszczanie zdjęć:

(proszę zaznaczyć przy wybranym polu krzyżyk [X]- brak w danej pozycji zaznaczenia pola [] TAK lub [] NIE jest jednoznaczne z brakiem wyrażenia zgody)

TAK NIE - na stronie internetowej organizatora

TAK NIE – na portalu społecznościowym Facebook (Fanpage organizatora)

TAK NIE – w serwisie internetowym (komunikator) Instagram organizatora

TAK NIE – w kronice szkolnej organizatora

TAK NIE – na tablicach ściennych w pomieszczeniach organizatora

TAK NIE – w folderach wydanych przez organizatora

prowadzonych przez organizatora **Szkoła Podstawowa nr 1 w Wodzisławiu Śląskim**, w celu informacji i promocji organizatora **Szkoła Podstawowa nr 1 w Wodzisławiu Śląskim**. Oświadczenie jest ważne przez cały cykl kształcenia, dotyczy uczniów oraz absolwentów szkoły.

KLAUZULA INFORMACYJNA

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 (zwanej dalej RODO) **Szkoła Podstawowa nr 1 w Wodzisławiu Śląskim** informuje, że:

1. Administratorem Danych Osobowych jest **Szkoła Podstawowa nr 1 w Wodzisławiu Śląskim, 44-300 Wodzisław Śląski, ul. Wałowa 5**, zwanym dalej **Szkoła Podstawowa nr 1 w Wodzisławiu Śląskim**; tel. 32 453 01 44, e-mail: **sp1@wodzislaw-slaski.pl**;
2. Inspektorem ds. Ochrony Danych (osobą odpowiedzialną za prawidłowość przetwarzanie danych) jest **Elżbieta Borgosz** (kontakt do inspektora: e-mail: **biuro@bhpjanicki.pl**).
3. Dane osobowe Pani /Pana dziecka przetwarzane będą w celu promocji placówki: **Szkoła Podstawowa nr 1 w Wodzisławiu Śląskim** i będą udostępniane zgodnie z wyrażoną przez Panią/Pana zgodą w tabeli powyżej na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO;
4. Odbiorcami danych osobowych Pani/Pana dziecka będą osoby fizyczne i podmioty prawne mającę dostęp do wyżej wymienionych serwisów, portali, kronik, tablic ściennych i folderów zgodnie z wyrażoną przez Panią/Pana zgodą;
5. Dane osobowe Pani/Pana dziecka nie będą przekazane odbiorcom do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
6. Ze względu na informacyjny i promocyjny cel udostępniania danych osobowych Pani/Pana dziecka nie określa się okresu przechowywania tych danych;
7. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;
8. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
9. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne i nie ma żadnych konsekwencji nie podania danych osobowych;
11. Administrator Danych Osobowych nie podejmuje w sposób zautomatyzowany decyzji oraz nie profiluje danych osobowych;

12. Administrator Danych Osobowych nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostaną zebrane.

.....
(data i czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna)