## STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W ZESPOLE SZKOLNO

## - PRZEDSZKOLNYM W WOLI

## Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnienia im bezpieczeństwa

**oraz**

**procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

|  |  |
| --- | --- |
| Zespół Szkolno-Przedszkolny w Woli  Lipowa 3 43-225 Wola województwo śląskie | Wola, 15.02.2024r. |

**Polityka oraz procedury ochrony dzieci**

**przed krzywdzeniem**

**Preambuła, czyli wstęp do dokumentu**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki i osoby współdziałające z placówką (m.in. wolontariusze, stażyści, praktykanci, przedstawiciele instytucji i firm) jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego prawa i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

**Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci**

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.).

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. 2023, poz. 1870).

**Rozdział I**

**Objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci**

§ 1

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz i stażysta.

2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.

3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, bądź inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu. 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 rodzinny.

5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym: przemoc fizyczna, psychiczna, emocjonalna, seksualna, zaniedbywanie.

Krzywdzeniem jest:

1. przemoc fizyczna czyli celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne;
2. przemoc emocjonalna czyli 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;
3. przemoc seksualna czyli angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas;
4. zaniedbywanie czyli niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego;

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

7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek 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 wchodzą przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia i organizacji pozarządowych. W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzą także kuratorzy sądowi oraz przedstawiciele instytucji działających na rzecz przeciwdziałania przemocy. Mogą w nim ponadto uczestniczyć prokuratorzy oraz przedstawiciele podmiotów innych niż wymienione.

10. Zespół Interwencyjny - zespół powołany przez dyrektora szkoły w skomplikowanych przypadkach. W skład zespołu wchodzą: osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem, pedagog, pedagog specjalny, nauczyciele uczący dziecko, dyrektor, wychowawca, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

11.Grupa diagnostyczno – pomocowa***,*** to grupa powoływana przez zespół interdyscyplinarny w terminie 3 dni od dnia otrzymania zgłoszenia o wystąpienia przemocy domowej, w skład której wchodzą m.in.: pracownik socjalny, funkcjonariusz policji, asystent rodziny, nauczyciel wychowawca, psycholog, pedagog, terapeuta, inni przedstawiciele działający na rzecz przeciwdziałania przemocy.

**Rozdział II**

**Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

§ 2

1. Personel Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Woli posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia uczniów/dzieci.

2. Każdy pracownik, który zauważy lub podejrzewa, że uczeń/dziecko jest krzywdzone zobowiązany jest zareagować, a w sytuacji koniecznej udzielić pierwszej pomocy.

3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli podejmują rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

4. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka, wykazuje troskę o bezpieczeństwo uczniów/dzieci zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem i przepisami wewnętrznymi Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Woli.

5. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

6. Wszyscy pracownicy Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Woli, którzy podjęli informację o krzywdzeniu ucznia/dziecka lub inne informacje z tym związane są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

7. Znęcanie się psychiczne i fizyczne jest przestępstwem publiczno–skargowym ściganym z urzędu (art. 207 kk).

8. Personel w celu właściwego stosowania standardów i dokumentowania tej czynności zostaje przeszkolony w tym zakresie, a potwierdzeniem z odbytego szkolenia jest certyfikat lub zaświadczenie o odbytym szkoleniu.

**Rozdział III**

**Zasady rekrutacji personelu**

**(pracowników/współpracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)**

§ 3

Rekrutacja członków personelu Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Woli odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.

**Rozdział IV**

**Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem (pracownikami/współpracownikami/wolontariuszami/stażystami/praktykantami) placówki a dziećmi, wymogi bezpiecznych relacji między małoletnimi, w szczególności zachowania niedozwolone.**

§ 4

1. Personel, jak również praktykanci i wolontariusze, znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Woli. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

2. Personel, jak również praktykanci i wolontariusze zobowiązani są do traktowania uczniów/dzieci z należytym szacunkiem i zachowania ich praw. W szczególności oznacza to nienaruszanie fizycznej nietykalności ucznia/dziecka, spokojne i pełne szacunku zwracanie się do uczniów/dzieci, równe i sprawiedliwe ich traktowanie oraz zapewnienie możliwości nauki, zabawy i odpoczynku stosownie do możliwości rozwojowych uczniów/dzieci.

**Rozdział V**

**Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka**

§ 5

1. W przypadku powzięcia przez członka personelu Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Woli podejrzenia, że uczeń/dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej z opisem zdarzenia i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi lub wicedyrektorowi Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Woli.

2. Zgłoszona sprawa wyjaśniana jest przez dyrektora, wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego, psychologa, osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz o ile zachodzi taka konieczność pielęgniarkę szkolną.

Prowadzone działania obejmują:

1. rozmowę z pokrzywdzonym uczniem/dzieckiem (w obecności pedagoga lub wychowawcy klasy, który sporządza notatkę z rozmowy);
2. rozmowę ze zgłaszającym fakt krzywdzenia ucznia/dziecka;
3. rozmowę z podejrzanym o krzywdzenie;
4. rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji.

3. Wychowawca i pedagog szkolny zakładają teczkę dla ucznia/dziecka, w której umieszcza się notatkę służbową i wszelkie dokumenty dotyczące sprawy.

4. W przypadku podejrzenia, że życie ucznia/dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu ze strony rodzica, bądź pracownika, albo agresywnego dziecka, należy podjąć działania interwencyjne i niezwłocznie wezwać odpowiednie służby - policję, pogotowie ratunkowe, dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie) oraz udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej. Poinformowania służb dokonuje członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu, informuje również dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Woli, a następnie wypełnia Kartę Interwencji - Załącznik nr 5*,* którą przekazuje do dyrektora.

Taka sytuacja nakłada obowiązek wszczęcia Procedury „Niebieskiej Karty” oraz złożenia wniosku do prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wniosku do sądu w wgląd w sytuację rodzinną.

§ 6

1. Jednocześnie z czynnościami opisanymi w § 5 dyrektor wzywa opiekunów ucznia/dziecka, co do którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia oraz informuje ich o podejrzeniu. Wezwanie może być przekazane w formie pisemnej lub ustnej. W przypadku ustnego wezwania należy dokonać tej czynności w obecności świadka (np. innego nauczyciela, pracownika).

2. Rozmowa z rodzicami odbywa się w obecności pedagoga lub/i pedagoga specjalnego lub/i wychowawcy.

Dyrektor podczas rozmowy z rodzicami, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia przeprowadza następujące czynności:

1. informuje rodziców o podejrzeniu krzywdzenia,
2. przeprowadza rozmowę o zdarzeniu i sytuacji ucznia/dziecka,
3. informuje rodziców o prawnokarnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej, w przypadku potwierdzenia uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy, jak:
4. uruchomienie Procedury „Niebieskiej Karty”,
5. złożenie wniosku do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny(niezależnie od Procedury „Niebieskiej Karty” lub równolegle z uruchomieniem „Procedury”),
6. zawiadomienie prokuraturyw przypadku popełnienia przestępstwa,
7. wezwanie Policji i służ medycznychw przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka (działania interwencyjne – wypełnienie Karty Interwencji);
8. wskazuje na konieczność zmiany sposobu postępowania,
9. informuje o objęciu ucznia/dziecka i rodziny pomocą psychologiczno-pedagogiczną poprzez przyznane i realizowanie zajęć terapeutycznych i innych specjalistycznych zajęć z udziałem różnych specjalistów na terenie Zespołu Szkolno –Przedszkolnego w Woli,
10. informuje o przygotowaniu Planu pomocy uczniowi/dziecku i obowiązku jego realizacji przez rodziców we współpracy z wychowawcą, psychologiem i pedagogiem szkolnym oraz innymi nauczycielami i specjalistami.

4. Pedagog powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej/przedszkolnej i rodzinnej ucznia/dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy uczniowi/dziecku.

5. Plan pomocy uczniowi/dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

a) podjęcia przez Zespół Szkolno–Przedszkolny w Woli działań w celu zapewnienia uczniowi/dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;

b) form wsparcia, jakie Zespół Szkolno–Przedszkolny w Woli zaoferuje uczniowi/dziecku;

c) działań zespołu nauczycieli względem krzywdzonego ucznia/dziecka,

d) skierowania ucznia/dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

e) zdyscyplinowanie krzywdzącego (forma zależy od tego, kim jest krzywdzący, czy pracownikiem szkoły, czy opiekunem dziecka uczęszczającego do placówki, czy uczniem szkoły),

f) w przypadku pracownika pedagogicznego konsekwencje wynikają z przepisów Karty Nauczyciela, w przypadku pracownika obsługi z Kodeksu Pracy, do zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa policji włącznie. Jeśli krzywdzącym jest opiekun ucznia/dziecka, konsekwencje mogą być różnorodne, do zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa włącznie.

§ 7

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo Zespołu Szkolno –Przedszkolnego w Woli powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Woli, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu ucznia/dziecka lub o uczniu/dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy uczniowi/dziecku, spełniający wymogi określone w §6 pkt. 5 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

3. Gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie ucznia/dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów ucznia/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 uczniowi/dziecku jest przedstawiany przez pedagoga szkolnego opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

2. Pedagog szkolny informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia ucznia/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).

3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Woli składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

5. Gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie ucznia/dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 9

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 5

do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do teczki ucznia/dziecka.

2. Cały personel Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Woli 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.

*Procedura postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Woli*

1. W przypadku podjęcia przez członka personelu podejrzenia, że uczeń/dziecko może być krzywdzone przez innego członka personelu bądź jeżeli pracownik jest świadkiem krzywdzenia ucznia/dziecka przez innego pracownika należy podjąć działania mające na celu przerwanie tego procederu oraz wyjaśnienie okoliczności zdarzenia. Należy sporządzić notatkę służbową i przekazać uzyskaną informację dyrektorowi Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Woli.

2. Dyrektor podejmuje stosowne rozmowy z członkiem personelu.

3. W przypadku potwierdzenia krzywdzenia dyrektor sporządza z pracownikiem pisemny kontrakt lub protokół ustaleń, który zawiera szczegółowe rozwiązania mające na celu powstrzymanie dalszego krzywdzenie przez pracownika. W razie potrzeby dyrektor stosuje środki dyscyplinujące (np. upomnienie, nagana).

4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor wdraża wobec pracownika postępowanie dyscyplinarne odpowiednio do zapisów w Karcie Nauczyciela i Kodeksie Pracy.

5. W przypadku podejrzenia, że uczeń/dziecko jest pokrzywdzone przestępstwem dyrektor składa zawiadomienie do organów ścigania.

6. Uczniowi/dziecku – ofierze krzywdzenia zostaje zapewniona pomoc psychologiczno-pedagogiczna, przy współpracy z jego opiekunami. W razie potrzeby przekazywane są rodzicom informacje o możliwości uzyskania pomocy również poza Zespołem Szkolno-Przedszkolnym w Woli.

§10

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

1. Nauczyciel lub inny pracownik Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Woli przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków.

2. Nauczyciel lub inny pracownik Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Woli informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach wychowawcę klasy/grupy przedszkolnej i dyrektora i/lub pedagoga szkolnego.

3. Wychowawca informuje pedagoga szkolnego i dyrektora, o ile nie zrobił tego nauczyciel.

4. Jeżeli stan ucznia/dziecka wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i życia, dyrektor lub pedagog wzywa pogotowie ratunkowe.

5. Dyrektor lub/i pedagog, dbając o dyskrecję, przeprowadzają z poszkodowanym rozmowę w celu ustalenia, o ile jest to możliwe, okoliczności i rodzaju przemocy używanej wobec niego (gdzie i kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość).

6. Dyrektor lub pedagog szkolny zawiadamia lub/i wzywa do szkoły rodzica (prawnego opiekuna lub osobę z najbliższej rodziny) pokrzywdzonego niebędącego sprawcą przemocy.

7. Dyrektor podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieska Karta” i wyznacza pracownika, który ją przeprowadza.

8. Dyrektor niezwłocznie po wdrożeniu procedury zawiadamia przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego i przekazuje mu sporządzoną dokumentację pokrzywdzonego.

9. W przypadku podejrzenia, że zagrożone jest dobro ucznia/dziecka, niezwłocznie powiadamia się Sąd Rejonowy, Wydział Rodzinny i Nieletnich.

10. W przypadku podejrzenia czynu karalnego dyrektor powiadamia policję.

11. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia ucznia/dziecka dyrektor wzywa odpowiednie służby (pogotowie, policję).

12. W przypadku, gdy nie ma symptomów krzywdzenia ucznia/dziecka, ale obserwuje się, że rodzina przeżywa trudności, pedagog zachęca ją do szukania wsparcia i pomocy z zewnątrz. W tym celu przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym adresy instytucji świadczących tego rodzaju pomoc (m.in. miejskiego ośrodka pomocy społecznej, poradni psychologiczno-pedagogicznej, ośrodka interwencji kryzysowej lub ośrodka wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie, bądź innych instytucji lub organizacji świadczących pomoc rodzinie).

§11

*Procedura postępowania w przypadku występowania w szkole aktu lub aktów agresji i przemocy rówieśniczej.*

1. Nauczyciel lub inny pracownik Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Woli przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków, i w razie potrzeby prowadzi do pielęgniarki szkolnej lub do gabinetu pedagoga szkolnego, klasę/grupę przedszkolną zostawiając po opieką innego nauczyciela.

2. Nauczyciel informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach wychowawcę klasy/grupy przedszkolnej i dyrektora Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Woli, i niezwłocznie wraca na zajęcia.

3. Wychowawca informuje o zdarzeniu pedagoga szkolnego i dyrektora Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Woli, o ile nie zrobił tego nauczyciel.

4. Jeżeli stan ucznia/dziecka wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i/lub życia, dyrektor lub pedagog szkolny wzywa pogotowie ratunkowe.

5. Jeżeli akt agresji/przemocy ma znamiona przestępstwa lub czynu karalnego, dyrektor wzywa policję.

6. Jeśli akt agresji/przemocy nie ma powyższego charakteru, wychowawca klasy/grupy przedszkolnej i pedagog szkolny przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym w celu ustalenia okoliczności zajścia, dbając o dyskrecję, oraz rozmawiają ze sprawcą/sprawcami oraz ewentualnymi świadkami. Sporządzają z rozmowy notatkę.

7. Wychowawca klasy/grupy przedszkolnej lub pedagog szkolny zawiadamia lub/i wzywa do szkoły rodziców (opiekunów prawnych) pokrzywdzonego i sprawcy.

8. Jeśli rodzice/opiekunowie prawni współpracują z Zespołem Szkolno–Przedszkolnym w Woli, ustala się działania wobec sprawcy (takie jak: rozmowy z wychowawcą i pedagogiem, terapia psychologiczna, monitoring zachowania prowadzony przez wychowawcę i zespół klasowy, kary rodzicielskie i statutowe – nagana, obniżenie oceny zachowania), wobec poszkodowanego (np. rozmowy z wychowawcą i pedagogiem, terapia psychologiczna, zadośćuczynienie) oraz świadków (rozmowy wychowawcze).

9. Jeśli rodzice/opiekunowie prawni nieletniego sprawcy nie współpracują ze szkołą lub podjęte działania są nieskuteczne, a akty agresji/przemocy są częste, dyrektor podejmuje następujące działania: - w przypadku ucznia/dziecka poniżej 13 roku życia kieruje wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka i rodziny - w przypadku ucznia powyżej 13 roku życia zgłasza sprawę na policję lub do sądu rodzinnego.

10. W przypadku, gdy sprawca agresji/przemocy jest nieznany, dyrektor po rozpoznaniu sprawy informuje rodziców/rodzica (opiekuna prawnego) ucznia/dziecka poszkodowanego o możliwości zawiadomienia policji lub sam zawiadamia policję.

**Rozdział VI**

**Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku uczniów/dzieci w placówce**

§ 12

1. Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Woli zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych uczniów/dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Pracownik Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Woli ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

3. Dane osobowe ucznia/dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

4. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych ucznia/dziecka i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie ( Dz.U.2005 Nr 180 poz.1493).

5. Zespół Szkolno–Przedszkolny w Woli, uznając prawo ucznia/dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku ucznia/dziecka.

6.Pracownik Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Woli może wykorzystać informacje o zdarzeniach wobec ucznia/dziecka w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości ucznia/dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację ucznia/dziecka.

7. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku ucznia/dziecka stanowią Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.

§ 13

1. Personelowi Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Woli nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia/dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu ucznia/dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego ucznia/dziecka.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Woli może skontaktować się z opiekunem ucznia/dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna ucznia/dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

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

§ 14

1. Upublicznienie przez personel Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Woli wizerunku ucznia/dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego ucznia/dziecka, którą rodzic/opiekun prawny podpisuje na początku roku szkolnego.

**Rozdział VII**

**Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych**

§ 15

1. Zespół Szkolno–Przedszkolny w Woli, zapewniając uczniom/dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązany podejmować działania zabezpieczające uczniów/dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.

2. Na terenie Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Woli dostęp dziecka do internetu możliwy jest:

a) pod nadzorem członka personelu Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Woli na zajęciach komputerowych;

b) bez nadzoru członka personelu – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się

na terenie Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Woli (dostęp swobodny);

c) za pomocą sieci Wi - Fi Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Woli, po podaniu hasła.

Prócz wymienionych sytuacji korzystania z urządzeń multimedialnych, uczniowie w szkole nie mają możliwości samodzielnego i swobodnego dostępu do treści znajdujących się w internecie.

3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Woli, ma on obowiązek informowania uczniów/dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Personel Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Woli czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez uczniów/dzieci podczas lekcji/zajęć.

4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z uczniami/dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.

5. Zespół Szkolno–Przedszkolny w Woli zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

§ 16

1. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Woli była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.

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

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

4. Informację o uczniu/dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu przekazuje kierownictwu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli, które aranżuje dla ucznia/dziecka rozmowę pedagogiem szkolnym.

5. Pedagog przeprowadza z uczniem/dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.

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

**Rozdział VIII**

**Monitoring**

§ 17

1. Kierownictwo placówki wyznacza Dorotę Cabałę i Katarzynę Szwedę jako osoby odpowiedzialne do monitorowania Standardów Ochrony Małoletnich w Zespole Szkolno–Przedszkolnym w Woli.

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 Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Woli, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej Polityki.

4. W ankiecie członkowie personelu Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Woli 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 Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Woli ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują kierownictwu Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Woli.

6. Kierownictwo Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Woli wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie Polityki.

§ 18

*Edukacja w zakresie praw ucznia oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem.*

1. W każdej klasie/grupie przedszkolnej odbyły się zajęcia na temat praw ucznia lub są one wpisane w roczny plan pracy.

2. W każdej klasie/grupie przedszkolnej odbyły się zajęcia na temat ochrony przed przemocą oraz wykorzystywaniem lub są one wpisane w roczny plan pracy.

3. W każdej klasie/grupie przedszkolnej odbyły się zajęcia z zakresu profilaktyki przemocy rówieśniczej lub są one wpisane w roczny plan pracy.

4. W każdej klasie/grupie przedszkolnej uczniowie/dzieci zostali poinformowani do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania.

5. W każdej klasie/grupie przedszkolnej odbyły się zajęcia na temat zagrożeń bezpieczeństwa uczniów w internecie lub są one wpisane w roczny plan pracy.

6. W Zespole Szkolno–Przedszkolnym w Woli dostępne są dla uczniów/dzieci materiały edukacyjne w zakresie: praw ucznia/dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem seksualnym oraz zasad bezpieczeństwa w internecie.

7. W Zespole Szkolno–Przedszkolnym w Woli wyeksponowane są informacje dla uczniów/dzieci nt. możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla uczniów.

**Rozdział IX**

**Przepisy końcowe**

§ 19

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Woli i uczniów/dzieci oraz ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się ze standardami ochrony małoletnich obowiązujących w Zespole Szkolno–Przedszkolnym w Woli. Znajomość i zaakceptowanie są potwierdzone podpisaniem oświadczenia- Załącznik nr 10.

Standardy ochrony małoletnich zostały przedstawione na zebraniu Rady Pedagogicznej i wprowadzone na mocy Zarządzenia nr 16/24

**ZAŁĄCZNIK NR 1**

**Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu**

**w Zespole Szkolno–Przedszkolnym w Woli**

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

Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, Zespół Szkolno–Przedszkolny w Woli może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

a. wykształcenia,

b. kwalifikacji zawodowych,

c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku Zespół Szkolno–Przedszkolny w Woli musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Zespół Szkolno–Przedszkolny w Woli powinna zatem znać:

a. imię (imiona) i nazwisko,

b. datę urodzenia,

c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

2. Poproś kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.

Zespół Szkolno–Przedszkolny w Woli 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. Zespół Szkolno–Przedszkolny w Woli 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.

3. Pobierz 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 edukacją, opieką, wychowaniem nad małoletnimi dyrektor Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Woli jest zobowiązany 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 organizacja potrzebuje następujących danych 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 wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Pobierz 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.

5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Ci 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

6. Pobierz 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.

7. 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.

8. 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.

9. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka 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 oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.

10. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia poproś 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. Poniżej znajdziesz przykładowy formularz takiego oświadczenia.

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

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

miejsce i data

Ja, ...................................................................................................................

nr PESEL ....................................................../nr paszportu ....................................................

oświadczam, że w państwie ……………………. nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w 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 mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie 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.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Woli i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

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

Podpis

………………, dnia……………. r.

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. ….

Oraz 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.

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

Podpis

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

**ZAŁĄCZNIK NR 2**

**Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi**

*Zasady bezpiecznych relacji personelu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli z uczniami/dziećmi*

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra ucznia/dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje ucznia/dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność, potrzeby i prawa, w tym prawo do zabawy, nauki, odpoczynku. Zajęcia i zabawy są dostosowane do możliwości i wieku dzieci. Wszelkie ograniczenia dzieci wynikające z stanu zdrowia, uprzedzeń czy nieśmiałości są uwzględniane i akceptowane. W przypadku zachowań agresywnych, głównie uczniów/dzieci z zaburzeniami rozwojowymi,podejmowane są działania, które mają zapewnić bezpieczeństwo agresywnemu uczniowi/dziecku, pozostałym uczniom/dzieciom i osobom dorosłym, m.in. przez przytrzymanie ucznia/dziecka, odwrócenie jego uwagi, zmianę otoczenia. Nauczyciele zobowiązani są do obserwowania uczniów/dzieci celem dostrzeżenia sygnałów o zbliżającym się ataku agresji oraz podejmowania kroków zmierzających do zapobiegnięcia atakom (odwrócenie uwagi, zmiana aktywności, wyciszenie, itp.).

Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia/dziecka w jakiejkolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

**Bezpieczne relacje personelu z dziećmi**

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami/dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia/dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

***Komunikacja z dziećmi***

1. Nigdy nie pozostawaj obojętnym na wyrażoną przez ucznia/dziecko chęć nawiązania kontaktu rozmowy. W komunikacji z uczniami/dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.

2. Słuchaj uważnie uczniów/dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji. Stosuj pochwały i zachęty w celu osiągnięcia sukcesów wychowawczych.

3. Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć, wyzywać i obrażać ucznia/dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na ucznia/dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa ucznia/dziecka lub innych uczniów/dzieci. Nie wolno Ci grozić uczniowi/dziecku, straszyć, szantażować, izolować, wymuszać posłuszeństwo.

4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących ucznia/dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów/dzieci. Obejmuje to wizerunek ucznia/dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej. Nie oceniaj postępowania rodziców w jego obecności.

5. Podejmując decyzje dotyczące ucznia/dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania. Uprzedzaj ucznia/dziecko o wszystkich swoich zamierzeniach wobec niego i nigdy nie pozostawiaj ucznia/dziecka bez wyjaśnienia – wytłumaczenia.

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

7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z uczniem/dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.

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

9. Zapewnij uczniów/dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

***Działania z dziećmi***

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

2. Unikaj faworyzowania uczniów/dzieci.

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

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

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

6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od ucznia/dziecka, ani rodziców/opiekunów ucznia/dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec ucznia/dziecka lub rodziców/opiekunów ucznia/dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie uczniem/dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez ucznia/dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

8. Pracownicy Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Woli posiadają wiedzę i umiejętności w zakresie opieki nad uczniami/dziećmi niepełnosprawnymi:

8.1 zwracają się do uczniów/dzieci z należytym szacunkiem,

8.2 jeżeli zachodzi potrzeba pomagają uczniom/dzieciom w przemieszczaniu się oraz w czynnościach higienicznych.

9. Personel placówki:

- zwraca się do ucznia/dziecka po imieniu,

- mówi do ucznia/dziecka spokojnie,

- używa języka zrozumiałego dla ucznia/dziecka, a zarazem poprawnego pod względem reguł językowych,

- nie używa słów i wyrażeń niecenzuralnych,

- nie etykietuje ucznia/dziecka, nie ośmiesza go i nie upokarza,

- nie używa wobec ucznia/dziecka przemocy psychicznej, nie grozi uczniowi/dziecku i nie straszy, aby uzyskać posłuszeństwo,

- uprzedza ucznia/dziecko o wszystkich swoich wobec niego zamierzeniach – nie stawia dziecka wobec tzw. faktów dokonanych,

- nie ocenia postępowania rodziców ucznia/dziecka w jego obecności,

- nigdy nie pozostawia ucznia/dziecka bez wyjaśnienia – tłumaczy swoje decyzje,

- nigdy nie pozostaje obojętnym na wyrażoną przez ucznia/dziecko chęć nawiązania kontaktu, zachęca ucznia/dziecko do mówienia,

- wszystkich uczniów/dzieci traktuje jednakowo, bez względu na kolor skóry, pochodzenie, środowisko społeczne, tradycje kulturowe i religijne, status materialny, stan zdrowia, wygląd, zachowanie itp.

10. Jeżeli zachowanie ucznia/dziecka nosi znamiona wybuchu agresji, podczas której zagraża zdrowiu lub życiu własnemu, innych lub podejmuje próby dewastacji, niszczenia mienia szkolnego, cudzego, a przy tym nie reaguje na polecenia werbalne pracownika Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Woli, wówczas pracownik, pod którego opieką jest uczeń/dziecko, przytrzymuje ucznia/dziecko w bezpieczny sposób.

11. Również w innych uzasadnionych przypadkach, tj:

a) uczeń/dziecko wymaga podjęcia działań z zakresu pomocy przedmedycznej,

b) występują u ucznia/dziecka objawy paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, niebezpieczne zachowania osób trzecich, intensywne zjawiska atmosferyczne), dopuszcza się zastosowania stanowczej interwencji wychowawczej prowadzonej w bezpośrednim kontakcie fizycznym z uczniem/dzieckiem. W razie możliwości pracownik Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Woli wzywa do pomocy innego pracownika.

12. Uczniowie/dzieci są odbierane ze szkoły tylko przez rodziców/prawnych opiekunów bądź przez uprawnione do tego osoby.

13. Uczniowie/dzieci są wdrażane do przyjmowania odpowiedzialności za swoje działania poprzez ponoszenie konsekwencji własnego zachowania.

14. Uczniowie/dzieci są zapoznawane z konsekwencjami konkretnych działań nieakceptowanych w Zespole Szkolno–Przedszkolnym w Woli.

15. Każdy uczeń/dziecko zna konsekwencje nieodpowiedniego zachowania zawarte m.in. w Statucie Szkoły.

16. Konsekwencje wobec uczniów/dzieci nieprzestrzegających zasad obowiązujących w Zespole Szkolno–Przedszkolnym w Woli są stosowane z uwzględnieniem Praw Dziecka oraz poszanowaniem jego godności.

17. Uczniowie/dzieci są zapoznawani z zasadami bezpiecznego kontaktu z osobami obcymi.

18. Uczniowie/dzieci są zachęcane do głośnego wyrażania niezgody na zachowanie nieakceptowane przez nich.

***Kontakt fizyczny z dziećmi***

Każde przemocowe działanie wobec ucznia/dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z uczniem/dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby ucznia/dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek ucznia/dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego ucznia/dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję ucznia/dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez ucznia/dziecko lub osoby trzecie. W przypadku zagrożenia wypadkiem, upadkiem, kontuzją, innym niebezpiecznym zdarzeniem – masz prawo zdecydowanie, ale nie gwałtownie odsunąć ucznia/dziecko od źródła zagrożenia lub odebrać uczniowi/dziecku niebezpieczny przedmiot.

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

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

3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

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

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

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

7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec ucznia/dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z uczniem/dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania uczniowi/dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Na prośbę  ucznia/dziecka może być mu udzielona pomoc w wykonaniu czynności higienicznych oraz ubieraniu się i rozbieraniu. Dbając o zapewnienie dziecku komfortu psychicznego i fizycznego, w przypadku zabrudzenia się (moczem, kałem, wymiocinami lub inne) uczeń/dziecko jest myte i przebierane w suche ubranie przez personel pomocniczy. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych w miarę możliwości asystowała Ci inna osoba z Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Woli. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad uczniami/dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.

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

9. Pomoc uczniom/dzieciom uwzględnia: umiejętności rozwojowe uczniów/dzieci, możliwości wynikające z niepełnosprawności.

10. Bezpośredni kontakt z uczniem/dzieckiem oparty jest na poszanowaniu praw dziecka z zachowaniem intymności dziecka.

11. Niedopuszczalnym jest kontakt fizyczny pracownika Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Woli z uczniem/dzieckiem, którego celem jest wywołanie u niego negatywnych emocji, reakcji oraz naruszenie nietykalności cielesnej.

***Kontakty poza godzinami pracy***

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

1. Nie wolno Ci zapraszać uczniów/dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z uczniami/dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

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

Dopuszcza się możliwość komunikacji z rodzicami poprzez prywatny telefon, sms, email lub komunikatory społeczne (WhatsApp, Messenger i inne), tylko i wyłącznie za zgodą rodzica, dyrektora i nauczyciela, w sprawach niezbędnych, np. organizacyjnych, informacyjnych, pilnych komunikatów. Tą drogą nie udziela się żadnych informacji o uczniu/dziecku, nie odpowiada się na ewentualne pytania dotyczące ucznia/dziecka, jego rozwoju, wychowania i opieki. Te kwestie omawia się podczas konsultacji indywidualnych.

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

4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczniów/dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

***Bezpieczeństwo online***

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

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

2. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone.

**Bezpieczne relacje między małoletnimi, w szczególności zachowania niedozwolone.**

1. Uczniowie/dzieci są wdrażane do przejmowania odpowiedzialności za swoje działania poprzez ponoszenie konsekwencji własnego zachowania. Mają wyjaśnione-wytłumaczone, że prawidłowe relacje pomiędzy uczniami/dziećmi, to m.in. traktowanie siebie nawzajem z szacunkiem i poszanowaniem wzajemnych praw, właściwe rozwiązywanie konfliktów, komunikowanie własnych potrzeb i uczuć, a także respektowanie potrzeb i uczuć kolegów. Zasady właściwego zachowania są na bieżąco przypominane i monitorowane w toku bieżących czynności, zajęć edukacyjnych, odpowiedni przykład postępowania.
2. Uczniowie/dzieci mają wyjaśnione-wytłumaczone jakie zachowania nie są właściwe w wzajemnych relacjach. Są to m.in.: obrażanie kolegi/koleżanki, wszelka przemoc fizyczna, wyzwiska, używanie niecenzuralnych słów, krzyczenie, popychanie, szczypanie, plucie, przezywanie, obrażanie, rzucanie, wyrywanie zabawek, niszczenie czyjeś pracy itp.
3. Uczniowie/dzieci są zapoznane z systemem konsekwencji i nagród za swoje zachowania. System ma na celu wzmocnienie pozytywnego zachowania i eliminowanie negatywnego, wzmacnianie samooceny i regulowanie funkcjonowania w grupie. System jest stosowany z zachowaniem praw i poszanowaniem ich godności. W każdej sytuacji uczeń/dziecko jest informowane o konsekwencjach swojego  negatywnego zachowania. Nauczyciel przeprowadza rozmowę z rodzicami ucznia/dziecka, u którego negatywne zachowania się powtarzają, a podejmowane w Zespole Szkolno–Przedszkolnym w Woli kroki nie przynoszą pozytywnych efektów i wspólnie ustalają dalsze działania wychowawcze. Rodzice są zapoznawani z zasadami.

**Bezpieczne relacje między rodzicami – opiekunami ucznia/dziecka oraz między pracownikami.**

Pracownicy placówki z szacunkiem odnoszą się do rodziców i opiekunów dzieci oraz w relacjach pracowniczych. Stanowią wzór kultury, taktu i empatii. Problemy i konflikty starają się rozwiązywać z poszanowaniem praw wszystkich osób w nie zaangażowanych. W razie trudności w relacjach z rodzicami pracownicy zwracają się o pomoc do pedagoga szkolnego lub innego pracownika, który może pełnić rolę mediatora podczas rozmów lub bezpośrednio do dyrektora lub wicedyrektora Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Woli.

**Inne bezpieczne działania.**

1. Uczniowie/dzieci są zachęcane do spożywania posiłków. Nie stosuje się przymuszania do jedzenia. Jedzą samodzielnie lub w razie potrzeby (prośba rodzica, zgoda dziecka) z pomocą dorosłego. Posiłki są spożywane razem, o stałych porach.
2. Nauczyciele sprawują ciągły nadzór i opiekę nad uczniami/dziećmi. Otoczenie Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Woli w trakcie pobytu uczniów/dzieci na powietrzu jest monitorowane przez nauczycieli  i personel pomocniczy. Osoby obce nie mają wstępu do sal i ogrodu.
3. Pracownicy Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Woli nie podają uczniom/dzieciom żadnych leków, chyba, że jest to  związane z sytuacją zagrażającą zdrowiu lub życiu dziecka. W takim przypadku rodzic pisemnie  upoważnia do tego nauczyciela, a ten wyraża pisemną zgodę. Bezwzględnym obowiązkiem członka personelu w sytuacji zagrożenia życia jest wezwanie pogotowia ratunkowego. Gdy uczeń/dziecko źle się poczuje w ciągu dnia, wychowawca jest zobowiązany do zapewnienia dziecku ustronnego miejsca do odpoczynku, obserwuje je, jeśli stan pogarsza się  zawiadamia o tym fakcie rodziców.
4. W przypadku zaistnienia wszawicy lub innych pasożytów pracownik Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Woli powiadamia rodziców, którzy mają obowiązek wykonania zabiegów całkowicie eliminujących pasożyty. Należy zachować  przy tym takt i dyskrecję. Rodzice są zobowiązani o poinformowaniu placówki w przypadku każdej choroby zakaźnej ich dziecka Ukrywanie lub bagatelizowanie choroby jest niedopuszczalne i naraża zdrowie pozostałych uczniów/dzieci.
5. Sale, w których przebywają uczniowie/dzieci są  wietrzone, odkurzane i myte przez personel do tego zobowiązany, a środki służące czystości zabezpieczone przed uczniami/dziećmi. Czynności te powinny być wykonywane w miarę możliwości w trakcie pobytu uczniów/dzieci poza salą.

**ZAŁĄCZNIK NR 3**

**Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci**

*Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Zespole Szkolno–Przedszkolnym w Woli.*

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków uczniów/dzieci.

2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów uczniów/dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo uczniów/dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój uczniów/dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.

3. Uczniowie/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 uczniowie/dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków uczniów/dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o ustną zgodę uczniów/dzieci na zrobienie i publikację zdjęć/nagrań na początku roku szkolnego.

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 ucznia/dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie ucznia/dziecka używamy tylko imienia.

4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o uczniu/dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem ucznia/dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez Zespół Szkolno–Przedszkolny w Woli).

5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań uczniów/dzieci poprzez przyjęcie zasad:

• wszyscy uczniowie/dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrani, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla ucznia/dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,

• zdjęcia/nagrania uczniów/dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez uczniów/dzieci i w miarę możliwości przedstawiać uczniów/dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

6. Rezygnację z publikacji zdjęć uczniów/dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Woli.

7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków uczniów/dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

*Rejestrowanie wizerunków uczniów/dzieci do użytku Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Woli.`*

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

1. Uczniowie/dzieci i rodzice/opiekunowie prawni są poinformowani na początku roku szkolnego o tym, że wszystkie wydarzenia mogą być rejestrowane.

2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzeń zostanie przyjęta przez nas na początku roku szkolnego na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę ucznia/dziecka.

3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo uczniów/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 uczniami/dziećmi bez nadzoru pracownika Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Woli,

• poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz uczniów/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 ucznia/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 uczniów/dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

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

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

3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku ucznia/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 Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Woli nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku ucznia/dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.

3. Personel Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Woli nie kontaktuje przedstawicieli mediów z uczniami/dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie ucznia/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 Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Woli dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki uczniów/dzieci.

*Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka*

Jeśli uczniowie/dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku ucznia/dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować ucznia/dziecko, aby nie utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla ucznia/dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

*Przechowywanie zdjęć i nagrań*

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek uczniów/dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla uczniów/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 Zespół Szkolno–Przedszkolny w Woli. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez Zespół Szkolno–Przedszkolny w Woli w polityce ochrony danych osobowych.

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

**ZAŁĄCZNIK NR 4**

**Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych**

*Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Zespole Szkolno–Przedszkolnym w Woli*

1. Infrastruktura sieciowa Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Woli umożliwia dostęp do internetu, zarówno personelowi, jak i uczniom/dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.

2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.

3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Woli bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.

4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w Zespole Szkolno–Przedszkolnym w Woli. Do obowiązków tej osoby należą:

a. Zabezpieczenie sieci internetowej Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Woli 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 uczniu/dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu, które aranżuje dla ucznia/dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że uczeń/dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.

5. Istnieje regulamin korzystania z internetu przez uczniów/dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.

6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Woli, ma on obowiązek informowania uczniów/dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Woli czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez uczniów/dzieci podczas zajęć.

7. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z uczniami/dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.

8. Zespół Szkolno–Przedszkolny w Woli zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

**ZAŁĄCZNIK NR 5**

**Karta interwencji**

1. Imię i nazwisko ucznia/dziecka: ………………………………………………………………………

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia ……………………………………………………………………………..

4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa:

Data ……………………………………………

Działanie

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

5. Spotkanie z opiekunami ucznia/dziecka:

Data ……………………………………………

Opis spotkania

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny

Inny rodzaj interwencji. Jaki?

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji.

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców.

Data ……………………………………………

Działanie

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**ZAŁĄCZNIK NR 6**

**Monitoring standardów – ankieta**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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 7**

**Schemat pytań „Ocena ryzyka”**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OCENA RYZYKA | | | | | |
| Personel | Partnerzy | Współpracownicy | Usługi | Komunikacja i technologia | Dochód/ Fundraising |
| 1 Jak rekrutowany jest personel? | 1 Jaki wpływ na dzieci lub kontakt z nimi mają wasi partnerzy? | 1 Kim są wasi współpracownicy i jaki poziom i rodzaj kontaktu mają z dziećmi (np. konsultanci, wykonawcy, dostawcy usług)? | 1 Jakie usługi oferujecie dzieciom i rodzinom | 1. Z jakich obrazów i informacji związanych z dziećmi korzysta wasza organizacja? | 1 Jak pozyskujecie fundusze lub generujecie dochód? |
| 2 Czy sprawdzacie referencje i przeprowadzacie weryfikację wszystkich członków personelu w rejestrach sprawców przestępstw na tle seksualnym? | 2 Czy partnerzy mają kontakt z dziećmi? | 2 W jaki sposób wasza organizacja ich angażuje? | 2. Jak zaprojektowano te usługi? | 2. Jak te informacje są przechowywane i komu prezentowane? | 2. Czy w jakimkolwiek stopniu biorą w tym udział dzieci? |
| 3. Jaki rodzaj kontaktu mają pracownicy z dziećmi w waszej organizacji? | 3. Czy partnerzy stwarzają jakieś ryzyko dla dzieci? |  | 3. Czy przy projektowaniu zwracano uwagę na bezpieczeństwo dzieci korzystających z usług? | 3. Jakie technologie wykorzystuje wasza organizacja, wobec kogo? |  |
| 4. Czy występuje duża rotacja personelu? | 4. Czy partnerzy mają własną politykę ochrony dzieci? Czy pracują zgodnie z waszą polityką? |  | 4. Czy brano pod uwagę różne potrzeby dzieci – np. chłopców/dziewcząt? |  |  |
| 5. Czy macie pracowników tymczasowych lub wolontariuszy? |  |  | 5. Kto świadczy te usługi? |  |  |
| 6. Czy wszyscy pracownicy i wolontariusze przechodzą szkolenie dot. ochrony dzieci przed rozpoczęciem pracy? |  |  |  |  |  |

**ZAŁĄCZNIK NR 8**

**Tabela „Obszary ryzyka”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Obszary ryzyka | Czynniki ryzyka | Znaczenie ryzyka  Wysokie – średnie – niskie | Jak zredukować ryzyko? | Działania do wdrożenia |
| Personel | 1. |  |  |  |
|  | 2. |  |  |  |
|  | 3. |  |  |  |
| Partnerzy | 1. |  |  |  |
|  | 2. |  |  |  |
|  | 3. |  |  |  |
| Współpracownicy | 1. |  |  |  |
|  | 2. |  |  |  |
|  | 3. |  |  |  |
| Usługi | 1. |  |  |  |
|  | 2. |  |  |  |
|  | 3. |  |  |  |
| Zewnętrzna komunikacja | 1. |  |  |  |
|  | 2. |  |  |  |
|  | 3. |  |  |  |
| Fundraising | 1. |  |  |  |
|  | 2. |  |  |  |
|  | 3. |  |  |  |

**ZAŁĄCZNIK NR 9**

**Tabela „Identyfikacja priorytetowych potrzeb informacyjnych i szkoleniowych”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dziedzina** | **Kategoria (np. nauczyciele, wychowawcy, psycholog, pedagog, rodzice/opiekunowie, dzieci, personel pomocniczy)** | **Sposób zaspokojenia potrzeby (np. szkolenie wewnętrzne, e-learning, szkolenie zewnętrzne, pogadanka)** | **Priorytet: wysoki = 4,**  **niski = 1** | **Zasoby/ koszty** |
| Podstawowa wiedza dotycząca praw dzieci oraz ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem |  |  |  |  |
| Polityka ochrony dzieci i procedury |  |  |  |  |
| Identyfikacja ryzyka krzywdzenia; interwencja prawna |  |  |  |  |
| Rozpoznawanie symptomów krzywdzenia |  |  |  |  |
| Pomoc dzieciom krzywdzonym |  |  |  |  |
| Zagrożenia dzieci w internecie |  |  |  |  |
| Narzędzia edukacji dzieci |  |  |  |  |
| Wychowanie bez przemocy |  |  |  |  |
| Przemoc rówieśnicza |  |  |  |  |

**ZAŁĄCZNIK NR 10**

**OŚWIADCZENIE**

Dnia.................................................zostałem zapoznany/-na ze Standardami Ochrony Małoletnich w Zespole Szkolno–Przedszkolnym w Woli i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

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

(Data i podpis)