

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM W ROJEWIE

Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich:

- 1) *Ustawa z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);*
- 2) *Ustawa z dnia 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);*
- 3) *Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249);*
- 4) *Ustawa z dnia 6 czerwca 1997r. - Kodeks karny (Dz.U z 2022 r. poz. 1138 ze zm.);*
- 5) *Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989r. (Dz.U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.);*
- 6) *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).*

Ileć w dokumencie jest mowa o:

- 1) **małoletnim/dziecku** – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia;
- 2) **uczniu** – należy przez to rozumieć ucznia uczęszczającego do Szkoły Podstawowej im. Kazimierza Górskiego w Rojewie
- 3) **wychowanku**- należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do Samorządowego Przedszkola „Akademia Przedszkolaka” w Rojewie
- 4) **personelu** – należy przez to rozumieć każdego pracownika Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Rojewie bez względu na formę zatrudnienia, w tym również: wolontariuszy, stażystów i praktykantów lub inne osoby, które z racji pełnionej funkcji lub zadań mają (nawet potencjalny) kontakt z uczniami;
- 5) **partnerze współpracującym z placówką** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie Zespołu na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka, higienistka, fotograf i inne osoby);
- 6) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Rojewie;
- 7) **Zespole** – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno – Przedszkolny w Rojewie;
- 8) **Szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Kazimierza Górskiego w Rojewie;
- 9) **Przedszkolu** – należy przez to rozumieć Samorządowe Przedszkole „Akademia Przedszkolaka” w Rojewie;
- 10) **Polityce** – należy przez to rozumieć dokument Polityka Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Rojewie
- 11) **rodzicu** – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego dziecka pozostającego pod jego władzą rodzicielską. Jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie, jako przedstawiciel ustawowy dziecka;
- 12) **opiekunie dziecka** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowienia o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy;
- 13) **przedstawicieli ustawowym** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
- 14) **zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;

- 15) **krzywdzeniu małoletniego** – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Zespołu lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniechanie.

Krzywdzeniem jest:

- **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,
 - **przemoc emocjonalna** – to m.in. powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,
 - **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),
 - **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniechania,
 - **zaniechanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;
- 16) **przemocy domowej** – należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą; przez osobę doznającą przemocy domowej należy także rozumieć małoletniego będącego świadkiem przemocy domowej;
- 17) **osobie stosującej przemoc domową** – należy przez to rozumieć pełnoletniego, który dopuszcza się przemocy domowej;
- 18) **świadku przemocy domowej** – należy przez to rozumieć osobę, która posiada wiedzę na temat stosowania przemocy domowej lub widziała akt przemocy domowej;
- 19) **danych osobowych ucznia** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Rojewie;

Wstęp

Dziecko, czyli osoba poniżej 18. roku życia, nie ma pełnej zdolności do czynności prawnych i nie może w swoim imieniu skutecznie podejmować takich czynności. Nie może zatem zgłosić policji, prokuraturze czy sądowi rodzinnemu, że jest krzywdzone. W tej sytuacji na dorosłych, zwłaszcza profesjonalistach, którzy mają kontakt z dziećmi z racji wykonywanego zawodu, spoczywa szczególny obowiązek reagowania w przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy. Pracownicy placówek, mających kontakt z dziećmi powinni być szczególnie wyczuleni na wszelkiego rodzaju symptomy krzywdzenia dzieci, a także powinni posiadać wiedzę na temat odpowiedniego reagowania w sytuacjach, gdy bezpieczeństwo dziecka jest zagrożone – zarówno w środowisku domowym, kiedy sprawcą krzywdzenia jest członek rodziny, jak i podczas pobytu w placówce, gdy sprawcami są rówieśnicy lub członkowie personelu. Często to właśnie od poziomu wiedzy oraz wrażliwości personelu placówki, do której uczęszcza dziecko zależy poprawne rozpoznanie problemu krzywdzenia wobec dziecka, a także wdrożenie należytej i zgodnej z obowiązującym prawem interwencji – zarówno prawnej, jak i pozaprawnej. Mając na uwadze, że dziecko wymaga szczególnej opieki i troski, w tym właściwej ochrony przed krzywdzeniem, został stworzony niniejszy dokument. Celem Polityki jest ochrona dzieci. Naczelną zasadą działań podejmowanych przez pracowników naszej szkoły jest podmiotowe traktowanie dzieci. Niedopuszczalne jest ich krzywdzenie.

Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Rojewie *wprowadza do stosowania dokument Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem*, który został oparty na Standardach Ochrony Małoletnich.

Standard 1 – Zespół opracował, przyjął i wdrożył do realizacji Politykę Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem, która określa:

- a) Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.
- b) Osoby odpowiedzialne za: przygotowanie personelu do stosowania standardów, przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia, składanie zawiadomień na Policję lub do Prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie Sądu Rejonowego – Wydział Rodzinny i Nieletnich, wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”, realizację Polityki (w tym sprawdzanie znajomości zapisów zawartych w dokumencie wśród wszystkich pracowników), konsultowanie się w miarę potrzeb z innymi podmiotami, m.in. z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, ośrodkami opieki psychologicznej i psychoterapeutycznej dla dzieci i młodzieży, ośrodkami pomocy społecznej czy lokalnymi organizacjami pozarządowymi, monitoring użyteczności zapisów zawartych w Polityce, dbanie o łatwy dostęp pracowników do aktualnej wersji dokumentu Polityki.
- c) Zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni, w tym zachowania niedozwolone, z uwzględnieniem specyfiki relacji w Szkole i Przedszkolu.
- d) Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.
- e) Procedury reagowania na krzywdzenie i sposób rejestrowania zgłaszanych zdarzeń.

- f) Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.
- g) Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.
- h) Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie, w tym ochrony wizerunku i danych osobowych.
- i) Zasady upowszechniania i ewaluacji Polityki.

Standard 2 – Zespół stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji personelu, regularnie szkoli personel z tematów związanych z przeciwdziałaniem krzywdzeniu dzieci.

Standard 3 – Zespół wdrożył i stosuje procedury interwencyjne, które znane są i udostępnione całemu personelowi. Każdy pracownik wie, komu należy zgłosić informację o krzywdzeniu małoletniego i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne. Każdemu pracownikowi szkoły udostępnione są dane kontaktowe do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich (dane są wywieszane na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz dostępne w sekretariacie szkoły).

Standard 4 – Zespół co najmniej raz na 2 lata monitoruje i w razie konieczności ewaluuje zapisy Standardów, konsultując się z personelem, uczniami i rodzicami oraz je aktualizuje.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Celem Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem jest:
 - 1) zwrócenie uwagi personelu Zespołu, rodziców i podmiotów współpracujących na konieczność podejmowania wzmożonych działań na rzecz ochrony małoletnich uczniów przed krzywdzeniem;
 - 2) określenie zakresu obowiązków przedstawicieli placówki w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
 - 3) wypracowanie adekwatnej procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich;
 - 4) wprowadzenie wzmożonej działalności wychowawczo - profilaktycznej w zakresie zapewnienia ochrony uczniów przed przemocą.
2. Personel Zespołu w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka, monitoruje sytuację i dobrostan dziecka oraz stosuje zasady określone w Polityce.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przez personel wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.
4. Z Polityką zapoznawany jest cały personel placówki, a także wychowankowie przedszkola,

uczniowie i ich rodzice, zgodnie z określonymi procedurami.

5. Dyrektor Zespołu wyznacza:

- 1) **pedagoga szkolnego** (a w przypadku jego nieobecności, w zastępstwie pedagoga specjalnego) jako osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie rejestru zdarzeń zagrażających małoletniemu oraz udzielenie mu bezpośredniego wsparcia; wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” i przekazywanie części A do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego, działającego w Urzędzie Gminy w Rojewie, konsultowanie się w miarę potrzeb z innymi podmiotami, m.in. z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, ośrodkami opieki psychologicznej i psychoterapeutycznej dla dzieci i młodzieży, ośrodkami pomocy społecznej, placówkami opiekuńczymi czy lokalnymi organizacjami pozarządowymi,
- 2) **pedagoga specjalnego** jako osobę odpowiedzialną za monitoring użyteczności zapisów zawartych w Polityce oraz ich ewaluację; koordynowanie działań podejmowanych w sprawie przemocy wobec uczniów niepełnosprawnych,
- 3) **nauczyciela informatyki**, jako osobę odpowiedzialną za dbanie o łatwy dostęp pracowników do aktualnej wersji dokumentu Polityki; za monitoring bezpieczeństwa urządzeń teleinformatycznych z dostępem do Internetu; edukowanie uczniów nt. bezpiecznego korzystania z Internetu

6. Dyrektor Zespołu:

- 1) odpowiada za przygotowanie personelu do stosowania standardów,
- 2) we współpracy z pedagogami, składa pisemne zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego do Policji lub Prokuratury; do zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa wystarczy tzw. „wiarygodna wiadomość”, a nie pewność popełnienia przestępstwa; złożenie zawiadomienia nie jest uwarunkowane zgodą rodziców/opiekunów prawnych małoletniego pokrzywdzonego; poinformowanie ich o działaniach szkoły zależy od woli instytucji składającej zawiadomienie; dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji przyjmujących zgłoszenie,
- 3) we współpracy z pedagogiem składa pisemny wniosek do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich o wgląd w sytuację rodziny, gdy istnieje podejrzenie, że dobro dziecka w rodzinie jest zagrożone lub w sytuacji, gdy małoletni powyżej 10 r. ż. przejawia zachowania demoralizujące albo nieletni powyżej 13 r. ż. dopuścił się czynu karalnego,
- 4) w razie nieobecności pedagogów, jest osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie rejestru zdarzeń zagrażających małoletniemu oraz udzielenie mu bezpośredniego wsparcia; wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” i przekazywanie

- części A do Zespołu Interdyscyplinarnego, działającego w Urzędzie Gminy w Rojewie,
- 5) odpowiada za realizację Polityki (w tym sprawdzanie znajomości zapisów zawartych w dokumencie wśród wszystkich pracowników).

Rozdział II

Rekrutacja pracowników do Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Rojewie

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

- 1) Dyrektor Zespołu, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w *Rejestrze z dostępem ograniczonym* lub *Rejestrze osób*, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr;
- 2) Dyrektor Zespołu uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji;
- 3) rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, jest ogólnodostępny - nie wymaga zakładania konta;
- 4) informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Dyrektor drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze;
- 5) Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
- 6) jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami

z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;

7) Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;

8) jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił 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;

9) 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. Każdy z pracowników Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Rojewie zobowiązany jest do zapoznania się z Polityką Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem i przestrzegania jej zapisów, co potwierdza podpisaniem Oświadczenia o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci, stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszych Standardów, które umieszczone zostaje w Aktach Osobowych.

Rozdział III

Zasady bezpiecznych relacji personel – uczeń, w tym zachowania niedozwolone, z uwzględnieniem uczniów z niepełnosprawnościami oraz ze SPEiR obowiązujące w Szkole Podstawowej im. K. Górskiego w Rojewie

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi a personelem szkoły jest działanie dla dobra ucznia, z poszanowaniem jego godności, z uwzględnieniem jego emocji i potrzeb oraz w jego najlepszym interesie.

2. Personel działa wyłącznie w ramach obowiązującego prawa powszechnego, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich uprawnień i kompetencji.
3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników (pedagogicznych i niepedagogicznych), stażystów, praktykantów i wolontariuszy, a także inne osoby świadczące incydentalne usługi wychowawcze/opiekuńcze/dydaktyczne/profilaktyczne itp. z podopiecznymi Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Rojewie.
4. Podstawowe standardy określające zasady, o których mowa w ust. 3 obejmują w szczególności:
 - 1) utrzymywanie profesjonalnej relacji pracowników z uczniami i reagowanie względem nich w sposób niezagrażający, adekwatny do sytuacji i sprawiedliwy wobec innych uczniów;
 - 2) zachowanie przez pracowników cierpliwości i szacunku w komunikacji z uczniami, podkreślające zrozumienie dla uczuć przeżywanych przez nich, nie wymuszające zwierzeń na siłę i okazujące zainteresowanie, wsparcie i gotowość do rozmowy;
 - 3) niezostawianie uczniowi nieograniczonej wolności, wyznaczanie jasnych granic w postępowaniu i określanie zasad postępowania, przy jednoczesnym egzekwowaniu konsekwencji za ich nieprzestrzeganie i uczenie tym samym, że odpowiedzialność jest po stronie ucznia, a konsekwencje wynikają z jego działania;
 - 4) w przypadku wystąpienia zachowań niepożądanych wśród uczniów, reagowanie przez personel w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych ucznia, w tym dostosowanie poziomu komunikacji do ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, również niepełnosprawnego;
 - 5) przy każdej rozmowie o charakterze indywidualnym, na życzenie ucznia, pracownik zapewnia obecność innej osoby dorosłej lub innego ucznia;
 - 6) uwzględnianie potrzeb i możliwości ucznia oraz dostosowanie wymagań do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych uczniów, w tym dostosowanie warunków, metod i form pracy z uczniem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (np. z Autyzmem, Zespołem Aspergera, ADHD, mutyzmem wybiórczym, Zespołem Downa, niepełnosprawnością fizyczną lub intelektualną, bądź innymi deficytami rozwojowymi) i ucznia zdolnego;
 - 7) równe traktowanie uczniów bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
 - 8) ustalanie reguł i zasad pracy w grupie, jasne określanie wymagań i oczekiwań wobec ucznia, stanowcze reagowanie na zachowania niepożądane;
 - 9) udział personelu w doskonaleniu zawodowym w zakresie przeciwdziałania przemocy

wobec małoletnich, komunikacji interpersonalnej i umiejętności wychowawczych, rozpoznawania sygnałów, świadczących o zaniedbaniu i/lub możliwości stosowania przemocy wobec małoletniego;

- 10) fizyczny kontakt pracownika z uczniem możliwy jest tylko jako odpowiedź na realne potrzeby ucznia w danym momencie, z uwzględnieniem jego wieku, płci, kontekstu kulturowego i sytuacyjnego. Pracownikowi nie wolno dotykać ucznia w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, uczeń potrzebuje np. przytulenia, należy za każdym razem zapytać ucznia, czy chce być przytulony i uzyskać jego zgodę. Przytulenie może nastąpić również na wyraźną prośbę ucznia, jeśli zaistnieje uzasadniona potrzeba, wynikająca z zaistniałej sytuacji;
- 11) kontakt fizyczny pracownika z uczniem jest uzasadniony również w sytuacjach:
 - a) pomocy uczniowi ze SPE w czynnościach higienicznych, jeśli typ zaburzenia tego wymaga, a uczeń i jego opiekun wyrazili na to zgodę,
 - b) pomocy uczniowi niepełnosprawnemu w poruszaniu się po szkole,
 - c) udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,
 - d) zagrożenia bezpieczeństwa, życia lub zdrowia (np. gdy trzeba przerwać bójkę),
 - e) niezbędnej asekuracji podczas wykonywania ćwiczeń gimnastycznych w trakcie lekcji wychowania fizycznego;
- 12) kontakt nauczycieli z uczniami odbywa się wyłącznie w godzinach pracy szkoły i dotyczy celów edukacyjnych lub wychowawczych, a jeśli istnieje potrzeba spotkania z uczniami poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję i uzyskać zgodę rodziców małoletniego ucznia;
- 13) kontakt pracowników pedagogicznych z uczniami poza godzinami pracy i poza szkołą jest co do zasady zabroniony; obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych);
- 14) jeśli zachodzi konieczność kontaktu poza godzinami pracy, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami są kanały służbowe: służbowy telefon dyrektora, e-dziennik lub ewentualnie grupa założona za pomocą komunikatora internetowego (np. Messenger), nie później niż do godziny 18.00; do grupy z uczniami na Messengerze obowiązkowo dodany powinien być Dyrektor ZS-P, aby mógł skontrolować poruszane tematy;
- 15) pracownicy ZS-P w Rojewie są świadomi cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także swoich własnych działań w Internecie (dotyczy to lajkowania

określonych stron, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystają. Jeśli ich profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie mogą mieć wgląd w ich cyfrową aktywność. Ze względu na obowiązujące przepisy i bezpieczeństwo on-line:

a) pracownikom Zespołu nie wolno nawiązywać kontaktów z aktualnymi uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

b) w trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne uczniów i nauczycieli powinny być wyłączone lub wyciszone

16) jeśli uczeń i jego rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika, zachowuje on poufność wszystkich informacji dotyczących innych uczniów.

5. W relacji personelu z małoletnimi uczniami niedopuszczalne jest w szczególności:

- 1) stosowanie wobec ucznia przemocy w jakiegokolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
- 2) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie uczniów;
- 3) podnoszenie głosu, wywoływanie u nich lęku;
- 4) krzyczenie na uczniów w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci;
- 5) ujawnianie informacji wrażliwych (wizerunek, informacja o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej itp.) dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów;
- 6) zachowywanie się w obecności uczniów w sposób niestosowny, np. poprzez używanie słów wulgarnych, czynienie obraźliwych uwag oraz nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności seksualnej;
- 7) nawiązywanie z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze, kierowanie do niego seksualnych komentarzy, żartów, gestów oraz udostępnianie uczniom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę;
- 8) faworyzowanie uczniów;
- 9) utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika;
- 10) proponowanie uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji psychoaktywnych, spożywanie ich wspólnie z uczniami lub w ich obecności;
- 11) zapraszanie uczniów do swojego miejsca zamieszkania.

6. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli ktokolwiek jest ich świadkiem powinien reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.
7. Każdy pracownik, w szczególności pedagogiczny, powinien zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą jemu o tym powiedzieć i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy z ich strony.
8. Osobą, która w sposób szczególny odpowiada za przyjmowanie od uczniów zgłoszeń o stosowaniu wobec nich przemocy jest pedagog szkolny.

Rozdział IV

Zasady bezpiecznych relacji personel – wychowanek, w tym zachowania niedozwolone, z uwzględnieniem dzieci z niepełnosprawnościami oraz ze SPE, obowiązujące w Samorządowym Przedszkolu „Akademia Przedszkolaka” w Rojewie

1. Określenie zasad bezpiecznej relacji dziecko – pracownik

- 1) Przedszkole zapewnia bezpieczne warunki przebywania, w tym ochronę zdrowia dziecka w przedszkolu.
- 2) W sytuacji zajęć i zabaw personel przedszkola ma prawo przytulać dziecko, sadzać je na kolanach, trzymać na rękach, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zajęć manualnych – tylko za zgodą dziecka i z jego inicjatywy.
- 3) W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp., personel przedszkola ma obowiązek: zdecydowanie, ale nie gwałtownie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia, wyprowadzić dziecko lub przenieść je w bezpieczne miejsce, stanowczo, ale nie gwałtownie odebrać dziecku przedmiot zagrażający zdrowiu jego lub innych dzieci, o ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań.
- 4) Na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy placówki mają prawo i obowiązek w tych okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku.
- 5) W sytuacji wykonywania czynności pielęgnacyjnych personel przedszkola:
 - a) ma obowiązek wykonywać wszystkie czynności pielęgnacyjne przy dziecku (takie jak mycie i pielęgnacja intymnych okolic ciała dziecka, np. w sytuacji, gdy dziecko się zanieczyści/zmoczy – zmiana bielizny, ubrania), ma też obowiązek systematycznie dbać o czystość rąk i buzi dziecka,

- b) w zależności od stopnia samodzielności dziecka personel przedszkola wyręcza je w działaniach samoobsługowych, pomaga lub tylko kontroluje, a także wspiera wysiłki dziecka, zawsze uprzedza dziecko o potrzebie i konieczności wykonania przy nim danej czynności, a same czynności pielęgnacyjne wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu – tak, aby dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie,
 - c) za zmoczenie się czy zanieczyszczenie dziecko nigdy nie jest z karane, zawstydzane, ośmieszane.
- 6) W sytuacjach: rozbierania, przebierania się, ubierania się dziecka, personel placówki:
- a) w przypadku dzieci bardziej samodzielnych służy im pomocą za ich zgodą,
 - b) dzieciom mniej zaradnym w w/w czynnościach pomaga w większym stopniu lub całkowicie je w nich wyręcza,
 - c) wszystkie te czynności wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez zbędnego pośpiechu, dbając o komfort dziecka.
2. Komunikacja werbalna między personelem a wychowankami przedszkola, opiera się na wytycznych, gdzie pracownik:
- 1) zawsze zwraca się do dziecka po imieniu,
 - 2) mówi do dziecka spokojnie, nie podnosi głosu,
 - 3) używa języka zrozumiałego dla dziecka, a zarazem poprawnego pod względem reguł językowych,
 - 4) nie używa słów i wyrażeń wulgarnych i niecenzuralnych,
 - 5) nie etykietuje dziecka, nie ośmiesza go i nie upokarza,
 - 6) nie używa wobec dziecka przemocy słownej/psychicznej, nie grozi dziecku i nie straszy go, aby uzyskać posłuszeństwo – uprzedza dziecko o wszystkich swoich wobec niego zamierzeniach,
 - 7) nigdy nie pozostawia dziecka bez wyjaśnienia – tłumaczy swoje decyzje,
 - 8) nigdy nie pozostaje obojętnym na wyrażoną przez dziecko chęć nawiązania kontaktu, rozmowy,
 - 9) wszystkie dzieci traktuje jednakowo, bez względu na kolor skóry, pochodzenie, środowisko społeczne, tradycje kulturowe i religijne, status materialny, stan zdrowia, wygląd, zachowanie, itp.

Rozdział V

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi, w tym zachowania niedozwolone obowiązujące w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Rojewie

1. Dzieci i uczniowie mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku szkolnym. Nauczyciele i personel niepedagogiczny chronią uczniów i zapewniają im bezpieczeństwo.
2. Dzieci i uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w Statucie.
3. Dzieci i uczniowie uznają prawo innych do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych uczniów – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc.
4. Zachowanie i postępowanie dzieci i uczniów wobec kolegów/innych osób nie narusza ich poczucia godności osobistej. Uczniowie są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
5. Kontakty między dziećmi/uczniami cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, (np. używanie zwrotów grzecznościowych typu: *proszę, dziękuję, przepraszam*), uprzejmość, życzliwość, poprawny, wolny od wulgaryzmów język, kontrola swojego zachowania i emocji, wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
6. Dzieci i uczniowie budują wzajemne relacje poprzez niwelowanie konkurencyjności między sobą w różnych obszarach życia, wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły, rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą. Akceptują i szanują siebie nawzajem.
7. Dzieci i uczniowie okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferują im pomoc. Nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają, nie krytykują.
8. W kontaktach między sobą dzieci/uczniowie nie powinni zachowywać się prowokacyjnie.
9. Dzieci i uczniowie mają prawo do własnych poglądów oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.

10. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród dzieci/uczniów nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Uczniowie nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec innych uczniów.
11. Uczniowie mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania pracowników szkoły o zaistniałych zagrożeniach.
12. Jeśli uczeń jest świadkiem stosowania przez innego ucznia/uczniów jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np.: pomaga ofierze, chroni ją, szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej (zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami).
13. Wszyscy wychowankowie przedszkola i uczniowie znają obowiązujące w placówce procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych, gdzie i do kogo dorosłego mogą się w przedszkolu/szkole zwrócić o pomoc.
14. Jeśli uczeń stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w szkole pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami i zgłosić ten fakt dowolnemu pracownikowi szkoły, a szczególnie wychowawcy lub pedagogowi szkolnemu.
15. Dzieciom i uczniom nie wolno się zachowywać wobec innych 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 innych uczniów przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
16. Uczniom nie wolno utrzymywać wizerunku innych uczniów (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) w sytuacjach, gdy nie wyrazili oni na to zgody i w sytuacjach, które mogą ich zawstydzić/obrazić.
17. Uczniom nie wolno proponować innym alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, a także używać ich w obecności innych uczniów.
18. Uczniom nie wolno wzajemnie się zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać. Nie wolno krzyknąć na innych małoletnich.
19. Uczniom nie wolno używać języka nienawiści, ani tzw. hejtu.

Rozdział VI

Procedury reagowania na krzywdzenie i sposób rejestrowania zgłaszanych zdarzeń.

(kolejność osób podejmujących działanie lub do których należy się zgłosić wyznaczona została znakiem „/” np. wychowawca/pedagog/dyrektor)

1. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AGRESYWNEGO ZACHOWANIA UCZNI

Nauczyciel bądź inny pracownik szkoły, który jest świadkiem agresywnego zachowania uczniów (bójka, pobicie), jest zobowiązany do wykonania następujących czynności:

- 1) Natychmiast reaguje słownie w sposób stanowczy i zdecydowany na zaistniałą sytuację:
 - a) odizolowuje ucznia zachowującego się agresywnie od ofiary (pracownik szkoły powinien w sposób stanowczy i zdecydowany zakomunikować sprawcy bądź sprawcom agresji, że nie wyraża zgody na takie zachowanie; czyni to w formie wyraźnych, krótkich i zrozumiałych zwrotów. W przypadku nieustąpienia zachowań agresywnych stanowczo, ale z odpowiednim wyczuciem odciąga agresora od ofiary i próbuje go uspokoić);
 - b) w razie potrzeby wzywa pomoc - innego nauczyciela (należy niezwłocznie odseparować sprawcę agresji od pokrzywdzonego i przekazać go pod opiekę pedagogowi/dyrektorowi lub innej wyznaczonej w danym momencie osobie, np. bibliotekarzowi) ,
 - c) udziela pomocy ofierze agresji i zapewnia bezpieczeństwo pozostałym uczniom.
- 2) W przypadku szybkiego opanowania sytuacji, jeżeli jest to możliwe, ustala przyczyny agresji, identyfikuje ewentualnych świadków agresywnego zachowania. Przeprowadza rozmowy ze stronami konfliktu w celu uświadomienia im niewłaściwego zachowania. O zajściu informuje wychowawcę i pedagoga szkolnego.
- 3) Jeśli sytuacja zostaje opanowana i nikomu nie zagraża niebezpieczeństwo oraz u uczestników zajścia nie powstały urazy - wychowawca/y informuje/ą rodziców uczniów (telefonicznie lub przez e-dziennik) o zaistniałym zajściu, zwracając uwagę na konieczność przeprowadzenia przez rodziców rozmów z dziećmi. Jeśli wychowawcy nie ma w szkole w dniu zdarzenia, rodzice zawiadamiani są o zajściu przez nauczyciela będącego świadkiem agresji lub pedagoga.
- 4) Uczeń, który dopuścił się zachowania agresywnego, otrzymuje uwagę do e-dziennika, którą wpisuje interweniujący nauczyciel.
- 5) W przypadku powstania podczas bójki znacznych obrażeń ciała u któregoś z uczniów, po otrzymaniu informacji od pedagoga/dyrektora/nauczyciela, pracownik sekretariatu wzywa telefonicznie pielęgniarkę szkolną (w przypadku jej braku, za zgodą rodziców,

powiadomionych telefonicznie przez dyrektora/pedagoga, można wezwać w razie potrzeby pogotowie). Rodzice poszkodowanej osoby są zobowiązani do tego, by jak najszybciej stawić się w szkole.

- 6) Jeżeli występuje stan zagrożenia życia (ofiara nieprzytomna) sekretarka/pedagog lub dyrektor szkoły wzywa natychmiast karetkę pogotowia, nawet bez uzyskania zgody rodziców (opiekunów prawnych), którzy jak najszybciej zostają o tym telefonicznie poinformowani.
- 7) W przypadku wystąpienia sytuacji opisanej w punkcie 5 lub 6 wychowawca/pedagog/dyrektor winien niezwłocznie wezwać do natychmiastowego stawienia się w szkole rodziców uczniów, zarówno agresora jak i ofiary.
- 8) W przypadku konieczności zdyscyplinowania wyjątkowo agresywnego ucznia bądź nagminnie przejawiającego zachowania agresywne, pedagog szkolny/dyrektor wzywa policję w celu podjęcia interwencji zapewniającej bezpieczeństwo uczniom i pracownikom szkoły. Informuje o tej interwencji rodziców ucznia.
- 9) Po zgłoszeniu się rodziców agresora do szkoły wychowawca, jeśli jest obecny w szkole:
 - a) przeprowadza wraz z pedagogiem szkolnym i/lub dyrektorem rozmowę z rodzicem/rodzicami, pogłębiając wiedzę nt. ucznia, jego rozwoju intelektualnego, społecznego, emocjonalnego i analizując przyczyny zaburzonego zachowania ucznia, jednocześnie pomagając rodzicom w doborze metod wychowawczych, czy specjalistycznej pomocy
 - b) w obecności rodziców zostaje przeprowadzona również rozmowa z uczniem,
 - c) uczestnicy spotkania ustalają działania, mające spowodować poprawę zachowania ucznia oraz konsekwencje, jakie poniesie małoletni, gdy nie spełni oczekiwanych wymagań,
 - d) wychowawca i pedagog sporządzają notatki służbowe z przebiegu spotkania, które załączają do swojej dokumentacji.
- 10) W sytuacji, kiedy uczeń w dalszym ciągu stwarza zagrożenie dla innych uczniów, dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i wychowawcą ucznia kieruje wnioskiem do Sądu Rejonowego Wydział Rodzinny i Nieletnich o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji ucznia.
- 11) Spotkanie w składzie jak powyżej odbywa się również z rodzicami ofiary. Ustalone zostają formy pomocy dla dziecka.
- 12) Pedagog szkolny lub specjalny, jeśli ofiarą był uczeń z niepełnosprawnością, udzielają długofalowego wsparcia poszkodowanemu. Podejmują również działania mające na celu korekcję zachowania sprawcy.

13) Kiedy obrażenia u uczniów są powierzchowne i wymagają np. dezynfekcji, pomocy udzielić może każdy pracownik szkoły.

14) Pedagog szkolny prowadzi Rejestr zdarzeń zachowań agresywnych między uczniami.

2. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UZYSKANIA INFORMACJI, ŻE UCZEŃ JEST OFIARĄ PRZEMOCY LUB PRZESTĘPSTWA ZE STRONY OSÓB DOROSŁYCH

W przypadku podjęcia przez pracownika Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Rojewie podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez dorosłego członka rodziny lub inną osobę wspólnie z nią zamieszkującą, bądź innego pracownika placówki, pracownik ten ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji PEDAGOGOWI lub DYREKTOROWI.

1. Pedagog/dyrektor wzywa opiekunów dziecka, u którego podejrzewane jest krzywdzenie (o ile nie są oni podejrzewani o stosowanie przemocy) oraz informują ich o podejrzeniu.

2. Pedagog powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.

3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki (GOPS, Policja, Prokuratura, Sąd Rejonowy);

b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;

c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

4. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog szkolny, pedagog specjalny, wychowawca dziecka, dyrektor lub wicedyrektor placówki, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określane jako: zespół interwencyjny).

5. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga oraz innych informacji uzyskanych od członków zespołu.

6. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

7. Pedagog i dyrektor mogą poinformować opiekunów podejrzewanych o przemoc o obowiązku zgłoszenia przez placówkę podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź

przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

8. Po rozmowie z opiekunami – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub za pośrednictwem pedagoga szkolnego przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego.

9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 8.

10. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia (np. przez praktykanta czy pracownika ZS – P w Rojewie) zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

11. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

12. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę Interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do Teczki osobowej dziecka, w której znajdują się również notatki i inne dokumenty lub ich kopie, związane z podejmowanymi w placówce działaniami.

13. Cały personel placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

3. ZADANIA PRACOWNIKÓW W SYTUACJI PODEJRZENIA, ŻE DZIECKO JEST KRZYWDZONE

PEDAGOG SZKOLNY

1. Zobowiązany jest udzielenia bezpośredniej pomocy w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka. W zakres tego wchodzi również udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej w przypadku, gdy na terenie szkoły nie przebywa pielęgniarka.
2. W przypadku, gdy nie ma zgody rodziców na poddanie dziecka badaniu lekarskiemu lub jeżeli taka zgoda nie jest możliwa do uzyskania natychmiast, pedagog szkolny ma prawo wysłać faksem wnioski do sądu rejonowego o zgodę na poddanie dziecka takiemu badaniu.
3. W ramach działań diagnostycznych pedagog szkolny zbiera informacje o dziecku, mając na uwadze w szczególności czynniki ryzyka oraz dane świadczące o przemocy lub ją wykluczające (np. uzależnienie od alkoholu w rodzinie). Dane te mogą zostać pozyskane od innych pracowników szkoły, dziecka, rodziców dziecka.
4. We współpracy z wychowawcą oraz innymi osobami pomagającymi dziecku przeprowadza ocenę zagrożenia dziecka przemocą oraz na tej podstawie opracowuje plan pomocy oraz

wskazuje konkretne działania i osoby odpowiedzialne za ich realizację.

5. Stale monitoruje sytuację dziecka, jego wygląd, zachowanie.
6. Do obowiązków pedagoga szkolnego należy również zabezpieczenie ewentualnych dowodów, przy czym nie ma on obowiązku dokonywania oceny ich wiarygodności.
7. Stale współpracuje z wychowawcą, nauczycielami i innymi specjalistami w celu prowadzenia obserwacji dziecka.
8. Organizuje pomoc materialną uczniom, którzy są zagrożeni zaniedbaniem, a także znajdują się w trudnej sytuacji życiowej.
9. Podejmuje współpracę z dyrektorem w kwestii podejmowania interwencji związanych z podejrzeniem przemocy w rodzinie, przygotowuje pisma zawiadamiające Zespół Interdyscyplinarny, Policję, Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego, GOPS, GKRPA o potrzebie udzielenia dziecku pomocy.
10. Na terenie szkoły koordynuje pracę z dzieckiem, monitoruje jego sytuację, dbając o poufność i niewłączanie w sprawę osób niezwiązanych z pracą nad konkretnym przypadkiem.
11. Organizuje współpracę ze specjalistami z poradni specjalistycznych, do których kierowane jest dziecko lub jego rodzice.
12. Zwołuje Zespół Interwencyjny, a także we współpracy z wychowawcą informuje rodziców o działaniach, jakie zostały podjęte na rzecz dziecka.
13. Prowadzi dokumentację dotyczącą sprawy - Teczke Osobową Dziecka.

WYCHOWAWCA

1. W sytuacji, gdy zagrożone jest życie lub zdrowie dziecka, wychowawca ma obowiązek udzielić mu bezpośredniej pomocy, w tym pomocy przedmedycznej, zwłaszcza jeśli na terenie szkoły nie jest obecna pielęgniarka.
2. Jeśli istnieje taka konieczność, wychowawca ma prawo wysłać faxem wniosek do sądu rejonowego wydział rodzinny i nieletnich z prośbą o wydanie zgody na poddanie dziecka badaniu lekarskiemu bez wiedzy i zgody rodziców (szczególnie, gdy istnieje podejrzenie stosowania przemocy przez opiekunów).
3. Ściśle współpracuje z pedagogiem szkolnym w celu przekazania mu informacji o dziecku.
4. Sporządza notatki i przechowuje je w teczce wychowawcy oraz przekazuje kopie do Teczki ucznia, znajdującej się u pedagoga szkolnego.
5. We współpracy z pedagogiem lub Zespołem interwencyjnym ustala plan pomocy dla dziecka oraz systematycznie monitoruje jego sytuację.
6. Zobowiązany jest do udzielenia dziecku wsparcia na wszystkich etapach pomocy.

**NAUCZYCIEL PRZEDMIOTU, PEDAGOG SPECJALNY NAUCZYCIEL ŚWIETKICY,
LOGOPEDA, NAUCZYCIEL WSPOMAGAJĄCY, BIBLIOTEKARZ, KATECHETA,
OSOBY PROWADZĄCE ZAJĘCIA DODATKOWE – W SYTUACJI, GDY
PODEJRZEWAJĄ, ŻE DZIECKO JEST KRZYWDZONE:**

1. Mają obowiązek skontaktować się z pedagogiem szkolnym/dyrektorem/wychowawcą dziecka oraz przekazać informację o swoich podejrzeniach i obserwacjach.
2. Osoby te biorą udział w monitorowaniu sytuacji dziecka oraz – jeśli zajdzie taka potrzeba – w opracowaniu wspólnie z Zespołem interwencyjnym Planu udzielenia pomocy dziecku.

PRACOWNICY OBSŁUGI I ADMINISTRACJI

1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka mają obowiązek skontaktować się z Dyrektorem lub pedagogiem szkolnym oraz przekazać informację o swoich podejrzeniach i obserwacjach.

**4. SCHEMAT INTERWENCJI DYREKTORA W PRZYPADKU PODEJRZENIA
KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ OSOBY TRZECIE (np. pracowników, wolontariuszy,
stażystów oraz inne osoby, które mają w placówce kontakt z dziećmi)**

**1) PODEJRZENIE, ŻE DZIECKO DOŚWIADCZA PRZEMOCY Z USZCZERBKIM
NA ZDROWIU (spowodowanie choroby, uszkodzenie ciała, np. złamanie, zasinienie,
wybicie zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie
innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenie ciała itp.),
WYKORZYSTANIA SEKSUALNEGO I/LUB ZAGROŻONE JEST JEGO ŻYCIE**

- a) należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- b) zawiadamia policję pod nr 112 lub 997

**2) PODEJRZENIE, ŻE DZIECKO JEST POKRZYWDZONE INNYMI TYPAMI
PRZESTĘPSTW (np. zgwałcenie, wykorzystanie bezradności, wykorzystanie stosunku
zależności, związane z treściami pornograficznymi, grooming – uwodzenie dziecka w
Internecie, długotrwałe znęcanie, uprowadzenie małoletniego, rozpijanie małoletniego)**

- a) należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- b) informuje na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa

**3) PODEJRZENIE, ŻE DZIECKO DOŚWIADCZA JEDNORAZOWO INNEJ
PRZEMOCY FIZYCZNEJ (np. klapsy, popychanie, szturchanie) LUB PRZEMOCY
PSYCHICZNEJ (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie)**

- a) należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;

b) kończy współpracę/rozwiązuje umowę z osobą krzywdzącą dziecko

4) **PODEJRZENIE, ŻE DZIECKO DOŚWIADCZA INNYCH NIEPOKOJĄCYCH ZACHOWAŃ** (np. krzyk, niestosowne komentarze)

a) należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;

b) przeprowadza rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy kończy współpracę.

5. SCHEMAT INTERENCJI DYREKTORA LUB PEDAGOGA SZKOLNEGO W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ RODZICA LUB OPIEKUNA

1) **PODEJRZENIE, ŻE DZIECKO DOŚWIADCZA PRZEMOCY Z USZCZERBKIM NA ZDROWIU** (spowodowanie choroby, uszkodzenie ciała, np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenie ciała itp.), **WYKORZYSTANIA SEKSUALNEGO I/LUB ZAGROŻONE JEST JEGO ŻYCIE**

a) należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;

b) zawiadamia policję pod nr 112 lub 997

2) **PODEJRZENIE, ŻE DZIECKO JEST POKRZYWDZONE INNYMI TYPAMI PRZESTĘPSTW** (np. zgwałcenie, wykorzystanie bezradności, wykorzystanie stosunku zależności, związane z treściami pornograficznymi, uprowadzenie małoletniego, rozpijanie małoletniego, kazirodztwo, znęcanie, porzucenie małoletniego)

a) należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;

b) informuje na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa

3) **PODEJRZENIE, ŻE DZIECKO DOŚWIADCZA ZANIEDBANIA** (np. dziecko jest stale brudne, ma brudne paznokcie i ubrania, brzydko pachnie, jest wychudzone, często jest głodne, ciągle zmęczone, apatyczne, ma urazy, oznaki odmrożeń, ślady ukąszeń – pchły, pluskwy, jego choroby nie są leczone, szybko przybiera na wadze) **LUB RODZIC/OPIEKUN JEST NIEWYDOLNY WYCHOWAWCZO** (np. dziecko chodzi w ubraniach nieadekwatnych do pogody, opuszcza na dłużej miejsce zamieszkania bez wiedzy dorosłych)

a) należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka

b) rozmowa z rodzicem/opiekunem

c) powiadomienie o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego

d) w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadomienie GOPS lub złożenie

wniosku do sądu rejonowego wydział rodzinny i nieletnich o wgląd w sytuację rodzinną dziecka

4) **PODEJRZENIE, ŻE DZIECKO DOŚWIADCZA JEDNORAZOWO INNEJ PRZEMOCY FIZYCZNEJ** (np. klapsy, popychanie, szturchanie) **LUB PRZEMOCY PSYCHICZNEJ** (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) **LUB INNYCH NIEPOKOJĄCYCH ZACHOWAŃ** (np. krzyk, niestosowne komentarze)

a) należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka

b) rozmowa z rodzicem/opiekunem

c) powiadomienie o możliwości wsparcia psychologicznego

d) w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadomienie GOPS/ ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO (wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”)

e) równolegle złożenie wniosku do sądu rejonowego wydział rodzinny i nieletnich o wgląd w sytuację rodzinną

Rozdział VII

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Rojewie

Nasze wartości

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

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

3. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Uzyskanie **jednorazowo** na początku **edukacji przedszkolnej lub szkolnej** pisemnej zgody rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku dziecka podczas różnych aktywności i uroczystości szkolnych oraz publikację zdjęć/nagrań na szkolnej stronie internetowej i szkolnym profilu FB. **Załącznik nr 4**

2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście

3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.

4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą placówkę).

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

a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,

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

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

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Rojewie

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

1. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:

a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,

- b) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
- c) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej placówki,
- d) poinformowanie przez wychowawców rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

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

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o: imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę, uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał, podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
3. Personel placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka **lub w trakcie nauki wycofali na piśmie zgodę i osobiście dostarczyli ją do wychowawcy**, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych.

Rozdział VIII

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Rojewie

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu dzieciom podczas zajęć, natomiast personelowi także poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w placówce. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a) zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
 - b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
 - c) przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu, które aranżuje dla dziecka rozmowę z pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.

5. Istnieje regulamin korzystania z Internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
7. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

PROCEDURA BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU, URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH I REAGOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA LUB PODEJRZENIA CYBERPRZEMOCY.

1. Szkoła, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, wdraża i aktualizuje systemy i oprogramowania zabezpieczające przed dostępem do niewłaściwych treści oraz złośliwym oprogramowaniem, w tym filtrujące treści, wyznaczając osobę za to odpowiedzialną.
2. W szkole prowadzone są działania, w tym warsztaty i szkolenia, w zakresie profilaktyki oraz umiejętności bezpiecznego korzystania z sieci Internetowej.
3. Małoletni korzystają z urządzeń elektronicznych na terenie szkoły pod opieką i nadzorem oraz za zgodą nauczycieli. Szczegółowe zasady korzystania z urządzeń elektronicznych, w tym telefonów komórkowych zawarte są w statucie szkoły, o czym każdy małoletni i rodzic zostaje poinformowany przez wychowawcę na początku roku szkolnego.
4. W przypadku stwierdzenia lub powzięcia informacji o występującej cyberprzemocy, pracownicy niezwłocznie reagują:
 - 1) zgłaszając problem pedagogowi szkolnemu lub dyrektorowi i sporządzając notatkę służbową,
 - 2) powiadamiając rodziców ofiary i agresora,
 - 3) sporządzając Kartę interwencji
 - 4) tworząc Zespół interwencyjny, który zaplanuje pomoc dla pokrzywdzonego małoletniego, a także małoletniego będącego sprawcą, we współpracy z rodzicami w/w małoletnich oraz instytucjami zewnętrznymi (wg potrzeb),

5) podejmując działania profilaktyczne uwzględniające pojawiające się problemy związane m.in. z funkcjonowaniem uczniów w sieci Internet, cyberprzemocą we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno – pedagogiczną

6) w przypadku braku współpracy ze strony rodziców małoletniego podejrzanego lub będącego odpowiedzialnym za cyberprzemoc, koordynator i dyrektor, po dokonaniu oceny sytuacji i poinformowaniu rodziców, jeżeli zachodzi taka konieczność, powiadamiają właściwe instytucje i organy (pomoc społeczną, policję, sąd rodzinny).

Rozdział IX

Zasady upowszechniania i ewaluacji Polityki Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Rojewie

1. Polityka Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie wchodzi w życie w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów.
3. Pracownicy pedagogiczni i administracyjni zapoznają się z dokumentem, który zostaje przesłany do nich za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej przez sekretarkę szkolną, zgodnie z zarządzeniem dyrektora, przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Zostają oni zobowiązani do przestrzegania zawartych tam zapisów i podpisują oświadczenie o tym, iż zapoznali się z zasadami ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zobowiązują się do ich przestrzegania. **Załącznik nr 2.**
4. Pracownicy obsługi zostają zapoznani z Polityką przez wicedyrektora placówki i również podpisują stosowne oświadczenie.
5. Pracownicy pedagogiczni o najważniejszych zapisach zostają też poinformowani podczas sierpniowej Rady Pedagogicznej.
6. Rodzice i prawni opiekunowie dzieci oraz uczniowie mają możliwość zapoznania się z Polityką na stronie internetowej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Rojewie – zsrojewo.pl , o czym zostają powiadomieni przez e-dziennik przez administratora.
7. Ponadto wychowawcy zostają zobowiązani do przedstawienia dzieciom skróconej wersji Polityki w pierwszych dwóch tygodniach września podczas godziny wychowawczej. Realizację odnotowują w e-dzienniku.
8. Rodzice zostają też zapoznani z dokumentem przez wychowawców klas podczas pierwszego zebrania z rodzicami w roku szkolnym.

9. Dokument będzie dostępny w wersji papierowej w sekretariatach Zespołu, bibliotece szkolnej i u pedagogów, a jego skrócona wersja na tablicach znajdujących się na szkolnych korytarzach.
10. Osobą odpowiedzialną za monitoring użyteczności zapisów zawartych w Polityce oraz ich ewaluację jest pedagog specjalny.
11. Osoba, o której mowa w punkcie 10. przeprowadza wśród pracowników placówki, przynajmniej raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 3**.
12. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
13. Osoba odpowiedzialna za ewaluację dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi.
14. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

**Oświadczenia o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych
zasad ochrony dzieci**

Rojewo,

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 dokumentem Polityki Ochrony Dzieci Przed
Krzywdzeniem w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Rojewie i zobowiązuję się do
przestrzegania zawartych tam zasad.

.....

podpis

Karta Interwencji

1. Imię i nazwisko małoletniego	
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia	
4. Opis działań podjętych przez pedagoga	
Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	
Data	Opis spotkania

6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)

- Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
- Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
- Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”
- 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 instytucja je uzyskała/działania placówki/działania rodziców.

Data	Działanie

Ankieta monitorującą poziom realizacji Polityki

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

Tak Nie

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

Tak Nie

3. Czy stosujesz w swojej pracy Politykę?

Tak Nie

4. Czy w Twoim miejscu pracy według Twojej oceny przestrzegana jest Polityka?

Tak Nie

5. Czy zaobserwowałeś naruszenie Polityki w swoim miejscu pracy?

Tak Nie

6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki do Polityki? Jakiej?

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

7. Jaki punkt /zagadnienie należałoby do nich włączyć? Dlaczego? Jakiej regulacje proponujesz?

.....
.....

8. Czy jakiś punkt/zagadnienie należałoby usunąć? Jaki? Dlaczego?

.....
.....

9. Czy jakiś punkt/zagadnienie należałoby zmienić? Jaki? Dlaczego? W jaki sposób?

.....
.....

KLAUZULA INFORMACYJNA
Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych
(klauzula dla rodziców)

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, informujemy, że:

1. **Administratorem Danych Osobowych jest: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Rojewie, Rojewo 111, 88-111 Rojewo, e-mail: zsrojewo@zsrojewo.pl, administrujący danymi – Dyrektor.**
2. **Dane kontaktowe Inspektora Ochrony danych Osobowych:** - administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych - adres email: iod@zsrojewo.pl. Wszelkie pytania i zgłoszenia wynikające z realizacji praw i wolności wymagają formy pisemnej w postaci wersji papierowej złożonej w sekretariacie Z S-P w Rojewie lub skierowanej na email Z S-P w Rojewie. Można także wykorzystać adres e-mail IOD.
3. **Celem przetwarzania danych osobowych przez Z S-P w Rojewie** jest przede wszystkim realizacja zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz wypełnienie obowiązku dotyczącego prowadzenia dokumentacji procesu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej. Ponadto istotnym celem przetwarzania danych osobowych przez Z S-P w Rojewie jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom. Dane osobowe są przetwarzane przez Z S-P w Rojewie także w celu wykonania zadań realizowanych w interesie publicznym. Szkoła może przetwarzać dane także w celu promowania swojej działalności oraz osiągnięć i umiejętności uczniów, a także w celu udziału uczniów w konkursach, zawodach, turniejach organizowanych przez Z S-P w Rojewie.
4. **Podstawy prawne przetwarzania danych osobowych**
W ramach wykonywania ustawowych obowiązków Z S-P w Rojewie przetwarza dane osobowe uczniów, rodziców/prawnych opiekunów uczniów na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c lub art. 9 ust. 2 lit g RODO czyli wypełnienia przez Z S-P w Rojewie obowiązku, w ściśle określonych celach oraz zakresie, na podstawie konkretnych przepisów prawa. Przepisy te znajdują się przede wszystkim w: Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, Ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń, Ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej. Z S-P w Rojewie przetwarza dane osobowe także na podstawie art. 6 ust. 1 lit d i e oraz art. 9 ust. 2 lit. c RODO.
5. **Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa w tym m. in.:** Ministerstwo Edukacji Narodowej – System Informacji Oświatowej, Kuratorium Oświaty, Okręgowa Komisja Egzaminacyjna, Organ prowadzący – Gmina Rojewo, podmiot działający na zlecenie administratora danych, np. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii, ubezpieczyciel na podstawie wniosku zgłoszenia szkody, firma prowadząca E-dziennik na podstawie umowy powierzenia danych i inne na wniosek np. PPP, Sąd, GOPS itp.
6. **Dane osobowe przedszkolaka/ucznia i jego rodziców** nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej poza obszar działania RODO. O ewentualnym przekazaniu danych osobowych do obszaru Unii Europejskiej osoby zainteresowane zostaną powiadomione o takim fakcie.
7. **Przekazane dane osobowe będą przechowywane w różnych okresach czasu w oparciu o Instrukcję Kancelaryjną na podstawie:** Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych. Ponadto w innych przypadkach dane osobowe będą przechowywane przez okres 6 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym została wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych lub po ewentualnym odwołaniu zgody, przez okres

przedawnienia roszczeń przysługujących administratorowi danych oraz zgodnie z wymogami innych ustaw.

8. **Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych dziecka i powiązanych z nimi danych rodzica** oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody) w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wszystkie wymienione prawa wymagają pisemnej formy (np. zgody, oświadczenia, itp.).
9. **Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego**, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pan/i, że przetwarzanie przez Administratora Danych narusza przepisy Rozporządzenia: Adres Urzędu Ochrony Danych: ul Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. **Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wymienionych w pkt. 3a jest wymogiem ustawowym.** Jest Pani/Pan zobowiązana(y) do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie nie wpisanie ucznia do Ewidencji Szkoły (czyli nie przyjęcie ucznia). Podanie danych wymienionego w punkcie 3b wymaga pisemnej zgody a konsekwencja braku zgody lub jej niewyrażenia skutkuje: brakiem publikacji osiągnięć ucznia, zakazem udziału w konkursach i zawodach.
11. **Przekazane przez Panią/Pana dane** nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

_____ 2. _____ *

(* Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie rodziców, opiekunów prawnych)

1. Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na przetwarzanie wizerunku oraz osiągnięcia dziecka w celu publikacji w materiałach publikowanych lub autoryzowanych przez **Z S-P w Rojewie** w mediach w tym Facebooka oraz na stronie internetowej Z S-P w Rojewie, w materiałach prasowych np. gazetach, telewizji na podstawie podpisanej zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. – RODO.

_____ 2. _____ *

(* Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie rodziców, opiekunów prawnych)

2. Wyrażam zgodę/nie na przetwarzanie moich danych w celach informacyjnych przez **Z S-P w Rojewie**, w tym na przesyłanie informacji za pomocą środków komunikacji elektronicznej i na wykorzystanie telekomunikacyjnych urządzeń końcowych.

_____ 2. _____ *

(* Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie rodziców, opiekunów prawnych)

3. Wyrażam zgodę/nie na przetwarzanie przez Z S-P w Rojewie, moich danych osobowych w postaci wizerunku, uwidocznionego w szczególności na zdjęciach i w materiałach filmowych, zarejestrowanego podczas zajęć i uroczystości szkolnych oraz uczestnictwa w programach, projektach, zawodach, organizowanych przez Szkołę w celu i zakresie niezbędnym do realizacji działań informacyjnych i promocyjnych w przestrzeni publicznej i w mediach, poprzez publikację mojego wizerunku: na stronie internetowej Szkoły; na profilach internetowych Szkoły (np. Facebook); w materiałach prasowych, np. w gazetach, w telewizji; w materiałach informacyjnych i promocyjnych przekazywanych przez Szkołę innym osobom.

_____ 2. _____ *

(* Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie rodziców, opiekunów prawnych)

*** W przypadku dzieci do lat 16 podpis składają dwoje rodziców lub opiekunów prawnych**

Ponadto Informujemy, że Administratorem Państwa danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Rojewie, Rojewo 111, 88-111 Rojewo. Dalsze informacje dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych znajdują się w sekretariacie Z S-P w Rojewie.

