

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9

w Tomaszowie Maz.

ul. Jałowcowa 8

97-200 Tomaszów Mazowiecki

**Polityka oraz
procedury ochrony
dzieci przed
krzywdzeniem**

Spis treści:

Spis treści: -----	2
Wstęp -----	3
Podstawy prawne -----	3
Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem-----	3
Standardy ochrony dzieci-----	5
Zasady zapewniające bezpieczne relacje w zespole-----	7
Zasady i procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka w Zespole-----	7
Procedury określające zakładanie „NIEBIESKIE KARTY” -----	9
Zasady ustalenia planu wsparcia ucznia po ujawnieniu krzywdy-----	10
Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w Zespole-----	10
Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internet. Procedury ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci internet oraz utrwalonymi w innej formie-----	11
Zasady aktualizacji standardu ochrony małoletnich oraz zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów ochrony małoletnich -----	12
Zasady udostępniania rodzicom i uczniom polityki do zapoznania się z nią i stosowania -----	13
Monitoring stosowania standardów ochrony małoletnich -----	13
Przepisy końcowe -----	14

Wstęp

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 9 w Tomaszowie Mazowieckim (dalej określanego jako Zespół) jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy Zespołu traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel Zespołu, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Podstawy prawne

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Ilekróć w niniejszej Polityce jest mowa o:

1. **Dyrektorze Zespołu, Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 9 w Tomaszowie Maz.;

2. **Zespole, jednostce** – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9 w Tomaszowie Maz.;
3. **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy wolontariackiej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 9 w Tomaszowie Maz.;
4. **partnerze współpracującym ze Szkołą** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie Zespołu na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka, fotograf i inne osoby);
5. **uczniu, dziecku** – należy przez to rozumieć każdą osobę uczęszczającą do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 9 w Tomaszowie Maz.;
6. **małoletnim** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
7. **opiekunie ucznia** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy;
8. **przedstawicielu 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);
9. **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;
10. **krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Szkoły lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:
 - a) **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,
 - b) **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,
 - c) **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),
 - d) **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy

schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,

- e) **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;

11. **dane osobowe ucznia** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia;
12. **osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszej Polityki;
13. **osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Zespołu pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie Szkoły oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

Standardy ochrony dzieci

Standard I. POLITYKA: Organizacja/institucja ustanowiła i wprowadziła w życie Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

- a) Polityka dotyczy całego personelu (pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy – na wszystkich szczeblach organizacji).
- b) Organ zarządzający organizacją/institucją zatwierdził Politykę, a za jej wdrażanie i nadzorowanie odpowiada kierownictwo organizacji/institucji.
- c) Kierownictwo organizacji wyznaczyło osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki. Rola, zadania oraz kwalifikacje tej osoby są jasno określone.
- d) Polityka ochrony dzieci jasno i kompleksowo określa:
 - a. zasady bezpiecznej rekrutacji personelu
 - b. sposób reagowania w organizacji/institucji na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji
 - c. zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko i dziecko–dziecko
 - d. zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych
 - e. zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci
- e) Polityka jest opublikowana i szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców i dzieci, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

Standard II. PERSONEL: Organizacja/institucja monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

Standardy podstawowe:

- a) W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są ich referencje.
- b) Organizacja/institucja uzyskała o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestęptw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności .
- c) Określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu organizacji/institucji z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania w organizacji są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.
- d) Organizacja/institucja zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - a. rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
 - b. procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
 - c. odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
 - d. procedury „Niebieskie Karty”.

Standardy uzupełniające:

- a) Cały personel organizacji/institucji pracujący z dziećmi i ich opiekunami jest przygotowany, by edukować:
 - a. dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem ,
 - b. opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
- b) Personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnie je wykorzystuje.

Standard III. PROCEDURY: w organizacji/institucji funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

- a) Organizacja/ institucja wypracowała procedury, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu organizacji, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
- b) Organizacja/ institucja dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.
- c) W organizacji/institucji wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

Standard IV. MONITORING: Organizacja/institucja monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.

Standardy podstawowe:

Przyjęta polityka ochrony dzieci jest weryfikowana - przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Standardy uzupełniające:

W ramach weryfikacji polityki organizacja/institucja konsultuje się z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.

Zasady zapewniające bezpieczne relacje w zespole

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

Rekrutacja członków personelu Zespołu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią **Załącznik nr 4** do niniejszej Polityki.

2. Zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły z jego uczniami:

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji pracownik–dziecko ustalone w Zespole. Zasady stanowią **Załącznik nr 5** do niniejszej Polityki.

3. Zasady bezpiecznych relacji między uczniami:

Uczniowie znają i stosują zasady bezpiecznych relacji dziecko - dziecko. Zasady stanowią **Załącznik nr 6** do niniejszej Polityki.

Zasady i procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka w Zespole

Zasady:

1. Personel Zespołu posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci - czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka określa **Załącznik nr 1**, a symptomy krzywdzenia dziecka **Załącznik nr 2** do niniejszej polityki.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Zespołu podejmują postępowanie zgodne ze schematami wstępnej interwencji stanowiącymi **Załącznik nr 3**.
3. Uczniowie z niepełnosprawnościami, zwłaszcza z trudnościami w komunikacji, niepełnosprawnością intelektualną, są otoczeni szczególną opieką. Pracownicy są zapoznani z możliwymi sposobami porozumiewania się danego małoletniego lub z koniecznością zawiadomienia nauczyciela specjalisty, który np. stosuje komunikację zastępczą.
4. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i udzielenie mu wsparcia:

1. Informację o krzywdzeniu dziecka może powziąć każdy pracownik Zespołu i zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej oraz przekazania notatki i sprawy dyrektorowi/pedagogowi/psychologowi szkoły.
2. Dyrektor/pedagog/psycholog szkoły podejmie działania przewidziane w procedurach Polityki.

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka:

1. Wszelkie dokumenty powstałe w trakcie realizowania procedur Polityki umieszcza się w „teczce ucznia” (zakładanej w razie potrzeby) i przechowuje w wyznaczonym miejscu w szkole – gabinet wicedyrektora.

Procedura:

1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osoby trzecie, związane z Zespołem tj. pracownicy Zespołu, wolontariusze, organizacje i firmy współpracujące z Zespołem:

1. jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia uczniowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia **policji pod nr 112 lub 997**, a w przypadku podejrzenia innych przestępstw do poinformowania policji lub prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa. W przypadku zawiadomienia telefonicznego pracownik zobowiązany jest podać swoje dane, dane ucznia oraz dane osoby podejrzanego o krzywdzenie ucznia oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami. W przypadku zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa zawiadomienie adresuje się do najbliższej jednostki, w zawiadomieniu podaje się dane jak w przypadku zawiadomienia telefonicznego;
2. jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie), zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Następnie powinien zawiadomić dyrekcję, aby ta mogła zakończyć współpracę z osobą krzywdzącą;
3. jeśli pracownik zauważy inne niepokojące zachowania wobec uczniów np. krzyki, niestosowne komentarze zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo ucznia i odseparować go od osoby podejrzanego o krzywdzenie. Poinformowanie dyrekcji, aby mogła przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, a w razie konieczności zakończyć współpracę.

2. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osobę nieletnią:

1. jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia uczniowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Ponadto, zawiadamia dyrekcję, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami ucznia i osoby nieletniej podejrzanego o czyn zabroniony. Jednocześnie powiadamia najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając

zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, podając dane jak w przypadku opisanym w § 9 ust.1;

2. jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony osoby nieletniej, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Ponadto zawiadamia dyrekcję, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami ucznia i osoby nieletniej podejrzanej i opracowuje działania naprawcze. W przypadku braku poprawy powiadamia lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

3. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez jego opiekuna:

3. jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony opiekuna, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia. Ponadto zawiadamia dyrekcję, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami ucznia. Informuje o możliwości udzielenia wsparcia psychologicznego. W przypadku braku współpracy opiekuna lub powtarzającej się przemocy, zobowiązany jest do powiadomienia właściwego ośrodka pomocy społecznej (na piśmie lub mailowo), jednocześnie składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny;
4. jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo, powinien zadbać o bezpieczeństwo ucznia. Powinien powiadomić dyrekcję oraz porozmawiać z opiekunem, proponując mu możliwość wsparcia psychologicznego oraz możliwość wsparcia materialnego. Jeśli sytuacja ucznia się nie poprawi, zobowiązany jest zawiadomić ośrodek pomocy społecznej.

1. W przypadku powzięcia przez pracownika Zespołu podejrzenia lub zgłoszenia przez dziecko czy jego opiekuna, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej - wzór stanowi **Załącznik nr 7**, i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy/pedagogowi/psychologowi/dyrektorowi Zespołu.
2. W każdym przypadku podjęcia interwencji należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 8**.
3. Kartę załącza się do „teczki ucznia”. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, również do akt osobowych pracownika Zespołu.

Procedury określające zakładanie „NIEBIESKIE KARTY”

1. Głównym celem „Niebieskich Kart” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez Szkołę, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
2. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika w Szkole przyjdzie uczeń i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc pracownik ten powinien wszcząć procedurę „Niebieskie Karty”. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy nakazuje rozpocząć działania.

3. Procedura „Niebieskie Karty” stanowi oddzielny dokument.
4. Procedurę „Niebieskie Karty” stanowi załącznik nr niniejszej Polityki.

Zasady ustalenia planu wsparcia ucznia po ujawnieniu krzywdy

1. Pomimo zastosowania procedury interwencji, dyrekcja tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego ucznia.
2. W skład grupy każdorazowo wchodzi wychowawca oddziału, psycholog szkolny, pedagog szkolny.
3. Grupa może poszerzyć się do większej liczby specjalistów w zależności od doznanej krzywdy.
4. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc uczniowi będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.
5. Grupa wsparcia tworzy IPD (Indywidualny Plan Działania), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w „teczce ucznia”.
6. IPD zawiera przede wszystkim informacje o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami/opiekunami/nauczycielami oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w Zespole

I.

1. Zespół zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Zespół, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 9 do niniejszej Polityki.

II.

1. Personelowi Zespołu nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu Zespołu może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

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

III.

1. Upublicznienie przez personel Zespołu wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1., powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internet. Procedury ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci internet oraz utrwalonymi w innej formie

I.

1. Zespół, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązany podejmować działania zabezpieczające 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 10** do niniejszej Polityki.
2. Na terenie Zespołu dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
 1. pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych lub innych przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie Zespołu,
 2. pod nadzorem nauczyciela na lekcjach przedmiotowych, w razie potrzeby.
3. Nauczyciel ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. W miarę możliwości nauczyciel informatyki/wychowawca przeprowadza z dziećmi cykliczne zajęcia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Zespół zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

II.

1. Dyrektor Zespołu zapewnia, aby sieć internetowa Zespołu była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, użytkownicy są zobowiązani do dokonywania bieżących aktualizacji oprogramowania.
2. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wykorzystaniem urządzeń z dostępem do Internetu, na bieżąco czuwa nad bezpiecznym korzystaniem z sieci. W przypadku znalezienia

- niebezpiecznych treści, stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
3. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, nauczyciel przekazuje dyrektorowi Zespołu, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
 4. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
 5. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

Zasady aktualizacji standardu ochrony małoletnich oraz zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów ochrony małoletnich

1. Aktualizacja Polityki odbywa się nie rzadziej niż raz w roku.
2. Dyrektor Zespołu wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci.
3. Osoba wyznaczona przez Dyrektora Zespołu monitoruje realizację Polityki, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Polityce prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Osoba odpowiedzialna za realizację Polityki zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników Zespołu (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi **załącznik nr 11** do niniejszej Polityki.
5. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Dyrektorowi Zespołu.
6. W ankiecie pracownicy Zespołu mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w Zespole
7. Dokonując monitoringu Polityki, Dyrektor Zespołu może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród uczniów, dotyczącej świadomości małoletnich z form pomocy realizowanych przez Zespół. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 13** do niniejszej Polityki.

Załącznik nr 13

ZNAJOMOŚĆ STANDARDÓW – ANKIETA DLA UCZNIÓW

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszym Zespole?		

2.	Czy w sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdy wiesz do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc?		
3.	Czy znalazł się ktoś, kto pomógł Ci i udzielił pomocy?		
4.	Czy byłeś świadkiem, gdy stosowano agresję/przemoc wobec kogoś innego? (Jeżeli tak, opisz poniżej tabeli jak zareagowałeś/zareagowałaś?)		
4.	Czy w Twojej klasie istnieje problem przemocy lub agresji?		

8. Osoba odpowiedzialna za realizację Polityki może powołać zespół koordynujący, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji Polityki bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Polityka będzie wymagała aktualizacji.
9. W razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązującej Polityce i daje je do zatwierdzenia Dyrektorowi Zespołu.
10. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Zespołu nowe brzmienie Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem.

Zasady udostępniania rodzicom i uczniom polityki do zapoznania się z nią i stosowania

1. Dokument „Polityka Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem” jest dokumentem Zespołu ogólnodostępnym dla personelu Zespołu, uczniów oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronach internetowych Zespołu.
3. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z opiekunami w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).
4. Nauczyciele wychowawcy na lekcji wychowawczej mają obowiązek zapoznania uczniów z Polityką oraz omówienia jej w taki sposób, aby uczniowie mogli ją zrozumieć niezależnie od wieku i specjalnych potrzeb edukacyjnych.

Monitoring stosowania standardów ochrony małoletnich

1. Osobami odpowiedzialnymi za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki są pedagog i psycholog szkolny.

2. Osoby, o których mowa w pkt. 1 są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki i za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem.

Przepisy końcowe

Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

1. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną. Pracownicy są zobowiązani do zapoznania się i przestrzegania zasad Polityki i potwierdzenia tego podpisem pod oświadczeniem - **Załącznik nr 12.**
2. Tekst polityki jest opublikowany na stronie internetowej Zespołu oraz umieszczony w widocznym miejscu w jednostkach wchodzących w skład Zespołu.