**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ**

**W WAWROCHACH**

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);

2. Ustawa z 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023r. poz. 1304 ze zm.) – art. 22c, art. 22b;

3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 06 września 2023r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023r. poz. 1870);

4. Ustawa z dnia 29 lipca 2005r o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2021r. poz. 1249);

5. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989r. (Dz.U. z 1991r. nr 120 poz. 526 ze zm.).

**POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM.**

**Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

**ROZDZIAŁ I**

**Objaśnienie terminów.**

§ 1

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.

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

3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.

4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

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

6. Osoba odpowiedzialna za Internet, to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

7. Osoba odpowiedzialna *za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* to, wyznaczony przez dyrektora placówki, pracownik sprawujący nadzór nad realizacją tej Polityki w szkole.

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

**Rozdział II**

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

§2

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.

3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w placówce.

5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

**Rozdział III**

**Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.**

**§3.**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy (ustnie) oraz dyrektorowi szkoły (pisemnie), a ten zleca odpowiednie działania pedagogowi lub psychologowi.

**§4.**

1. Pedagog lub psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.

2. Pedagog lub psycholog sporządza opis sytuacji szkolnej lub przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.

**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;

b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;

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

**§5**

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzą zawsze: pedagog, psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor szkoły, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w rozdz. III §2 pkt.2 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne.
4. 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.

**§6.**

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog lub psycholog informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji), co znajduje potwierdzenie w zapisie w protokole.
3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga lub psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie – pedagog w porozumieniu z dyrektorem.

**§7.**

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są **zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy**, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

**Rozdział IV**

**Zasady ochrony wizerunku dziecka.**

**§8.**

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Szczegółowe zasady ochrony wizerunku zawarte są w Wytycznych dotyczących zasad publikacji wizerunku dziecka.

**§9.**

1. Pracownikowi szkoły 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, pracownik placówki 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.

**§10.**

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w §10 pkt.1. powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

**Rozdział V**

**Zasady dostępu dzieci do Internetu.**

**§11.**

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych bądź innych lekcjach, na których wymagany jest dostęp do Internetu.
2. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik placówki ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Czuwa on także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
3. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne zajęcia, dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Osoba odpowiedzialna za Internet dba, aby sieć internetowa organizacji placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami.

**Rozdział VI**

**Monitoring stosowania Polityki.**

**§12.**

1. Dyrektor szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń.
3. Osoba, o której mowa w pkt.1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki.
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.
6. Kierownictwo placówki w miarę potrzeby wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

**Rozdział VII**

**Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi Szkoły Podstawowej w Wawrochach.**

**§13.**

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie.
4. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.
5. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników szkoły. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia. Załącznik 1.

**§14.**

**Relacje personelu z dziećmi**

1. Pracownik jest zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
2. Pracownik działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania.
3. W komunikacji z dziećmi zachowuje cierpliwość i szacunek.
4. Słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
5. Nie zawstydza, nie upokarza, nie lekceważy i nie obraża dziecka.
6. Nie wolno mu ujawniać informacji wrażliwych, dotyczących dziecka, wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
7. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, informuje je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.
8. Szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnia mu to najszybciej jak to możliwe.
9. Nie wolno mu zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
10. Pracownik zapewnia dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

**§15.**

**Działania z dziećmi**

1. Pracownik docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

2. Unika faworyzowania dzieci.

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

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

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

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

7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli pracownik jest ich świadkiem reaguje stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

**§16.**

**Kontakt fizyczny z dziećmi**

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.
2. Pracownik zobowiązany jest do kierowania się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
3. Nie wolno pracownikowi bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
4. Pracownik powinien zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania.
5. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
6. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze do poinformowania o tym osobę odpowiedzialną i postąpienia zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdy i wycieczki niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku.

**§17.**

**Kontakt poza godzinami pracy**

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

2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, dziennik elektroniczny, specjalnie utworzona grupa na messengerze (tylko dla wychowawcy i rodziców), telefon służbowy). Niedopuszczalne jest zakładanie grup wychowawcy z uczniami na messengerze i innych komunikatorach, do których dostępu nie mają rodzice.

3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest do poinformowania o tym dyrekcji, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

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

**§18.**

**Bezpieczeństwo online**

1. Pracownik powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka, wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także swoich własnych działań w Internecie.
2. Dotyczy to „lajkowania” określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których może spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta.
3. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne zarówno uczniów jak i nauczycieli powinny być wyłączone lub wyciszone.

**VIII**

**Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.**

**§19.**

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Szkole Podstawowej w Wawrochach obejmują:

1. Poznanie danych kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

a. wykształcenia,

b. kwalifikacji zawodowych,

c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

3. W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:

a. imię (imiona) i nazwisko,

b. datę urodzenia,

c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

4. Poproszenie kandydata/kandydatki o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.

5. Pobranie danych osobowych kandydata/kandydatki, w tym danych potrzebnych do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

a. imię i nazwisko,

b. data urodzenia,

c. pesel,

d. nazwisko rodowe,

e. imię ojca,

f. imię matki.

6. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

7. Pobranie od kandydata/kandydatki oświadczenia o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 10 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

8. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: ***Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.*** Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

9. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności.

Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli.

10.W przypadku niemożliwości przedstawienia ww. dokumentu można poprosić kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

**IX**

**Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.**

**§19.**

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Szkole Podstawowej w Wawrochach.

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i 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 instytucji. Do obowiązków tej osoby należą:

a. Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.

b. Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach 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 dyrektorowi szkoły, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie.

5. 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.

6. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty, dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

**X**

**§20.**

**Zasady zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w szkole. Standardy zachowania między małoletnimi.**

1. Uczniowie mają prawo do uczestnictwa w bezpiecznym środowisku szkolnym, gdzie personel szkolny chroni ich i zapewnia bezpieczeństwo.
2. Uczniowie zobowiązani są przestrzegać zasad i norm zachowania określonych w statucie szkoły.
3. Uczniowie nie mogą naruszać praw innych uczniów, unikając dyskryminacji ze względu na jakąkolwiek odmienność, w tym pochodzenie etniczne, narodowość, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne ani niepełnosprawność.
4. Zachowanie uczniów wobec kolegów i koleżanek nie może naruszać ich godności osobistej. Uczniowie zobowiązani są do szacunku wobec praw innych oraz do akceptacji różnorodności i indywidualności w ramach społecznie akceptowanych norm i wartości.
5. Wzajemne kontakty między uczniami powinny cechować się wysoką kulturą osobistą, włączając w to uprzejmość, życzliwość, odpowiedni język, kontrolę emocji oraz wyrażanie opinii w sposób niewykpiwający ani nieobrażający.
6. Uczniowie powinni budować wzajemne relacje poprzez zrozumienie i akceptację siebie nawzajem.
7. Uczniowie powinni okazywać zrozumienie i oferować pomoc kolegom i koleżankom w trudnościach i problemach.
8. Uczniowie mają prawo do wyrażania swoich poglądów i opinii, pod warunkiem, że czynią to bez użycia agresji i przemocy oraz nie krzywdzą innych.
9. Agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród uczniów są absolutnie niedopuszczalne i nie mogą być akceptowane ani usprawiedliwiane z żadnego powodu.
10. Uczniowie zobowiązani są do przeciwdziałania wszelkim przejawom brutalności, wulgarności oraz do informowania personelu szkoły o zaistniałych zagrożeniach.
11. Uczniowie mają obowiązek reagowania na wszelkie formy agresji lub przemocy, np. pomagając ofierze, chroniąc ją lub szukając pomocy u osoby dorosłej.
12. Wszyscy uczniowie powinni być zaznajomieni z procedurami bezpieczeństwa w szkole oraz wiedzieć, jak postępować w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu, w tym gdzie szukać pomocy.
13. Uczniowie, którzy stali się ofiarami agresji lub przemocy, mają prawo do uzyskania pomocy zgodnie z obowiązującymi procedurami szkolnymi.

**§ 21.**

**Niedopuszczalne zachowania uczniów w szkole**

1. Stosowanie agresji i przemocy wobec innych uczniów lub osób postronnych, włączając w to:
   1. agresję i przemoc fizyczną (np. bicie, kopanie),
   2. agresję i przemoc słowną (np. wyzwiska, poniżanie),
   3. agresję i przemoc psychiczną (np. wykluczanie, szantaż).
2. Tworzenie sytuacji niebezpiecznych w szkole lub na terenie szkoły.
3. Opuszczanie sal lekcyjnych bez uzasadnionej przyczyny lub bez zgody nauczyciela.
4. Niestosowanie się do zasad bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw w szkole.
5. Nieodpowiednie zachowanie podczas wycieczek szkolnych i przerw międzylekcyjnych.
6. Uleganie nałogom, takim jak palenie papierosów czy spożywanie alkoholu.
7. Rozprowadzanie lub stosowanie narkotyków oraz innych substancji odurzających.
8. Nietaktowne zachowanie wobec kolegów i innych osób.
9. Używanie wulgarnego języka.
10. Celowe niszczenie czy nieposzanowanie cudzej własności.
11. Kradzież lub przywłaszczenie cudzej własności.
12. Wyłudzanie pieniędzy lub innych dóbr od kolegów.
13. Uzależnianie się od innych uczniów dla uzyskania korzyści materialnych.
14. Rozwiązywanie konfliktów siłowo.
15. Szykanowanie innych uczniów z powodu ich cech osobistych.
16. Brak reakcji na nieodpowiednie zachowania kolegów.
17. Udział w działaniach znęcających się nad innymi.
18. Niegrzeczne zachowanie wobec kolegów.
19. Fotografowanie lub filmowanie innych osób bez ich zgody.
20. Publikowanie materiałów z udziałem innych osób bez ich zgody.
21. Stosowanie cyberprzemocy wobec innych uczniów.

**§ 22.**

**Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych w szkole przez małoletnich.**

1. Infrastruktura sieciowa szkoły zapewnia dostęp do Internetu personelowi i uczniom w wyznaczonych godzinach.
2. Sieć jest monitorowana w celu identyfikacji nadużyć.
3. Wszystkie komputery szkolne posiadają aktualne oprogramowanie antywirusowe i antyspamowe oraz zabezpieczenia firewall.
4. Uczeń korzysta z Internetu na komputerze tylko pod nadzorem nauczyciela.
5. Korzystanie z Internetu przez ucznia odbywa się tylko na komputerze z zainstalowanym programem filtrującym treści.
6. Uczniowie obsługują sprzęt komputerowy zgodnie z zaleceniami nauczyciela.
7. Korzystanie z komputerów, Internetu i innych urządzeń elektronicznych służy wyłącznie celom informacyjnym i edukacyjnym.
8. Uczeń może korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych tylko zgodnie z ustalonymi zasadami szkoły.
9. Uczeń ma obowiązek wyłączenia lub wyciszenia telefonu i schowania go w metalowej szafce zamykanej na klucz przed rozpoczęciem zajęć.
10. Na terenie szkoły zakazane jest korzystanie z Internetu za pośrednictwem telefonu komórkowego.
11. Uczeń może używać telefonu i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć wyłącznie za zgodą nauczyciela.
12. W wyjątkowych przypadkach nagrywanie zajęć jest możliwe po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły lub nauczyciela.
13. Nagrywanie lub fotografowanie innych osób jest możliwe tylko za ich zgodą i z poszanowaniem norm etycznych.

**XI**

**Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.**

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Szkole Podstawowej w Wawrochach.

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

**§23.**

**Nasze wartości.**

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą 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.
3. Rodzice/ opiekunowie prawni mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

**§ 24.**

**Bezpieczeństwo wizerunków dzieci zostaje zapewnione poprzez:**

1. Pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych do publikacji wizerunku dziecka.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystane zostaną zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. **Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używane jest tylko jego imię.**
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.
5. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy, dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci, należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

**§25.**

**Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku.**

1. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, nauczyciele informują o tym że: wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, bez zgody rodziców lub opiekunów prawnych dzieci.

**§26.**

**Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media.**

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba pragną zarejestrować organizowane przez szkołę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji.
2. Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
3. Personel instytucji 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.

**§ 27.**

**Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka.**

1. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, szkołą respektuje ich decyzję.
2. Nauczyciele z wyprzedzeniem ustalają z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

**§ 28.**

**Przechowywanie zdjęć i nagrań**

Szkoła przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji.
2. Nie przechowywane są materiały elektronicznych zawierające wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

**XII**

**§ 29.**

**Zasady udostępniania rodzicom i uczniom standardów do zapoznania się z nimi**

**i ich stosowania**

1. Dokument pt: „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem Szkoły ogólnodostępnym dla personelu Szkoły, uczniów oraz ich opiekunów.

2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Szkoły, a także dostępny jest w bibliotece szkolnej.

3. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z opiekunami w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym z zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).

4. Nauczyciel daje opiekunowi do podpisania oświadczenie, że zapoznał się ze Standardami. Oświadczenie stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Standardów.

5. Wychowawcy na lekcji wychowawczej mają obowiązek zapoznać uczniów ze Standardami oraz omówić je w taki sposób, aby uczniowie mogli go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

ZAPISY KOŃCOWE.

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzą w życie z dniem 16 lutego 2024 r.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, uczniów i ich opiekunów, w szczególności poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej, jak również poinformowanie rodziców uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

***załącznik 1.***

***Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania***

***podstawowych zasad ochrony dzieci.***

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

miejsce i data

Ja,..........................................................nr PESEL ...................................................................

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej, obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Szkole Podstawowej w Wawrochach i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

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

(podpis)

***Załącznik nr 2.***

**Karta interwencji.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Imię i nazwisko dziecka | | | |
| 2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia). |  | | |
| 3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia. |  | | |
| 4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa. | 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,  • inny rodzaj interwencji. Jaki? | | |
| 7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do któregozgłoszono interwencję) i data interwencji. |  | |  |
| 8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli szkoła uzyskała informacje o wynikach/działania szkoły/działania rodziców. |  |  | |
| Data | Działanie | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |