**POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM**

**DEKLARACJA**

Pracownicy naszej placówki kierują się dobrem dziecka i wszystkie działania, które podejmują- robią w dobrym interesie dziecka. Kierują się szacunkiem do dziecka oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedozwolone jest stosowanie jakiejkolwiek przemocy wobec dziecka. Pracownicy szkoły działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych 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.
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 rodzinno- opiekuńczy.
5. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. **Osoba odpowiedzialna za internet** to wyznaczony przez dyrektora szkoły 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 szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w placówce.
8. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
9. **Grupa robocza ds. ochrony dzieci** to powołany przez dyrektora szkoły zespół pracowników odpowiedzialnych za stworzenie i modyfikowanie *Polityki* (zał. 1)

Rozdział II

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

**§1**

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę o **czynnikach ryzyka krzywdzenia dzieci (zał. 2)** i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają na te czynniki uwagę.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły, w ramach swoich kompetencji, podejmują rozmowę z wychowawcą/ pedagogiem/ dyrektorem szkoły/ rodzicami, przekazując informacje nt. ryzyka krzywdzenia.
3. Wychowawca/ pedagog informuje rodziców o dostępnej ofercie wsparcia i motywuje rodziców do szukania pomocy.
4. Pracownicy, w ramach swoich kompetencji, monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

Rozdział III

**Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

**§1**

W przypadku podejrzenia przez pracownika szkoły, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy/ pedagogowi/ psychologowi/ dyrektorowi szkoły.

**§2**

1. Rozmowa pedagoga/psychologa szkolnego z dzieckiem na temat doznawanej przemocy.
2. Pedagog/ psycholog, dyrektor szkoły wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje o podejrzeniach.
3. Pedagog/ psycholog powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.

**Plan pomocy dziecku** powinien zawierać wskazania dotyczące:

1. podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki,
2. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku,
3. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

**§3**

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje **zespół interwencyjny**, w skład którego mogą wejść: pedagog/ psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor oraz inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w §2 pkt. 3 *Polityki*, na podstawie opisu sytuacji sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne; zespół wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

**§4**

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/ psychologa opiekunom, z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Zgodnie z artykułem 12 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa z użyciem przemocy w rodzinie Policję lub prokuratora.
3. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy i podjęcia działań zmierzających do zaprzestania krzywdzenia oraz poprawy sytuacji dziecka- uruchomienie przez szkołę procedury Niebieskiej Karty.

**§5**

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji (zał. 3). Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji związanych z krzywdzeniem dziecka, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

**Rozdział IV**

**Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

**§1**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik placówki ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik placówki jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

**§2**

1. Pracownik szkoły może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka, w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

**§3**

1. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunach.
2. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia przez opiekuna zgody, pracownik szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
3. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik szkoły nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może się wypowiedzieć w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna- po otrzymaniu pisemnej zgody przez opiekuna i przedstawieniu tejże zgody dyrektorowi szkoły.

**§4**

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia szkoły. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor szkoły.
2. Dyrektor szkoły, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca sekretariatowi placówki przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

Rozdział V

**Zasady ochrony wizerunku dziecka**

**§1**

1. Nasza szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

**§2**

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 szkoły może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania pisemnej 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 opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
4. Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka znajdują się w zał. 6.

Rozdział VI

**Zasady dostępu dzieci do Internetu**

**§1**

1. Dyrektor szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za *internet* w szkole (zał. 1)
2. 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 trzeba zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
3. Na terenie szkoły dostęp do internetu możliwy jest:
4. pod nadzorem pracownika szkoły na zajęciach komputerowych
5. pod nadzorem pracownika szkoły w czasie lekcji zdalnych odbywanych przez ucznia na terenie szkoły
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, pracownik szkoły ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu (zał. 4). Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
7. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu np. gazetki ścienne.

**§2**

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie szkoły zainstalowane i aktualizowane:
2. oprogramowanie filtrujące treści internetowe
3. oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z Internetu
4. oprogramowanie antywirusowe
5. oprogramowanie antyspamowe
6. firewall
7. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowania są aktualizowane przez wyznaczonego pracownika szkoły przynajmniej raz w miesiącu.
8. Wyznaczony pracownik szkoły przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik szkoły ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia
9. Informację o dziecku, które korzystały z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik szkoły przekazuje pedagogowi/psychologowi.
10. Pedagog/ psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym m owa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.
11. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/ pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale II niniejszej *Polityki.*

Rozdział VII

**Monitoring stosowania** *Polityki*

**§1**

1. Dyrektor szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za *Politykę ochrony dzieci* w szkole (zał. 1)
2. Osoba ta jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.
3. Osoba ta przeprowadza wśród pracowników palcówki, raz na 6 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki* (zał. 5)
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w szkole.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
6. Dyrektor wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki nowe brzmienie *Polityki*.

Rozdział VII

**Przepisy końcowe**

**§1**

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, w szczególności poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

**tak**