**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM**

**I ZAPEWNIENIE IM BEZPIECZEŃSTWA**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI**

**W SUCHOWOLI**

**Podstawa prawna:**

*Konwencja o Prawach Dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989r. (Dz. U. 1991 Nr 120 poz. 526 z późn. zm.).,Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. 2015 poz. 1390)., Ustawa z dnia 06 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. 2016 poz. 1749)., Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. 2016 poz. 1822).,Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks cywilny (Dz. U. 2017 poz. 459)., Ustawa z dnia 6 czerwca 1997r. –Kodeks Karny (Dz. U. 2016, poz. 1137)., Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U.2016 poz. 922)., Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. 2017 poz. 682.*

**STANDARDY OCHRONY DZIECI ZAWIERAJĄ:**

**Standard I. POLITYKA**

Organizacja/instytucja ustanowiła i wprowadziła w życie Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

**Standard II. PERSONEL**

Organizacja/instytucja monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

**Standard III. PROCEDURY**

W organizacji/instytucji funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

**Standard IV. MONITORING**

Organizacja/instytucja monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci

**POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM**

**PREAMBUŁA**

Naczelną zasadą obowiązującą wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Suchowolijest podejmowanie działań mających na celu ochronęgodności dziecka i poszanowanie jego praw. Niedopuszczalne jest stosowanie przezpracowników wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Każdy pracownikszkoły dba o prawidłowy rozwój dziecka, m. in. poprzez chronienie go przed wszelkimiprzejawami przemocy oraz przestrzeganie wewnątrzszkolnych proceduri działanie zgodnie z obowiązującym prawem.

**Rozdział I**

**Objaśnienie terminów**

**§ 1**

1. Personel szkoły, nazywany dalej „pracownikami” stanowią:

* osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia (w tym pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni);
* stażyści i praktykanci;
* wolontariusze wykonujący pracę na rzecz szkoły i we współpracy z nią.

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

3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/prawny opiekun) lub inna osoba uprawniona do reprezentowania na podstawie przepisów szczegółowych lub orzeczenia sądu. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem dziecka jest także rodzic zastępczy.

4. Zawsze na dokumentach jest wymagana zgoda obojga rodziców/opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka wymagana jest decyzja sądu.

5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego wobec dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym rówieśników, pracowników szkoły lub zaniedbanie dziecka przez jego opiekunów.

**Krzywdzeniem jest:**

**Przemoc fizyczna** – celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

**Przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i pomieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.

**Wykorzystywanie seksualne** – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą, nastolatka lub inne dziecko. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych).

**Zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

6. Osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo w Internecie – wyznaczeni przez dyrektora szkoły pracownicy sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie placówki przez dzieci oraz za bezpieczeństwo dzieci w Internecie (nauczyciele informatyki i nauczyciele prowadzący zajęcia).

7. Osobami odpowiedzialnymi za Standardy Ochrony Dzieci jest dyrektor oraz wyznaczeni przez dyrektora szkoły pracownicy sprawujący nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Dzieci w szkole (Zespół Do Spraw Standardów Ochrony Dzieci).

9. Danymi osobowymi dziecka są każde informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

**Rozdział II**

 **1. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka w rodzinie**

**§ 1**

1. Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest do zgłoszenia dyrektorowi podejrzenia dotyczącego stosowania przemocy w rodzinie wobec ucznia oraz do podjęcia działań interwencyjnych wobec dziecka przy współpracy z pedagogiem / psychologiem szkolnym.

2. Nauczyciel zawiadamia dyrektora i jeżeli zachodzi konieczność zapewnia niezwłocznie dostęp do pomocy medycznej osobie pokrzywdzonej.

3. Przekazuje pedagogowi/psychologowi szkolnemu wszystkie pozyskane informacje dotyczące sytuacji dziecka. Jeśli zachodzi taka potrzeba, osoby te mogą podjąć ponowną rozmowę z uczniem w celu pogłębienia diagnozy sytuacji dziecka. Rozmowę przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.

3. Wychowawca, pedagog/psycholog niezwłocznie podejmuje osobisty kontakt z rodzicem / opiekunem prawnym dziecka, wskazanym przez nie jako niekrzywdzący, wzywa do szkoły oraz podejmuje rozmowę wyjaśniającą. Podczas rozmowy zaleca się obecność dwóch przedstawicieli szkoły (np. wychowawcy i pedagoga/psychologa).

4. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec dziecka, są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.), zwanej dalej "osoba najbliższą".

5. Jeżeli dziecko nie wskazuje w rozmowie chroniącego opiekuna, który zamieszkuje z nim we wspólnym gospodarstwie domowym, wzywa się niezwłocznie Policję, w celu podjęcia działań zabezpieczających dziecko.

6. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka szkoła niezwłocznie zawiadamia Policję.

7. Wychowawca, pedagog/psycholog w obecności rodzica / opiekuna prawnego / osoby najbliższej wypełnia formularz "Niebieska Karta - A". Przekazuje mu także formularz „Niebieska Karta – B”, w którym wskazuje najbliższe placówki realizujące pomoc w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

8. Przekazanie wypełnionego formularza "Niebieska Karta - A" do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Adamowie następuje niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wszczęcia procedury.

9. Kopię wypełnionego formularza "Niebieska Karta - A" pozostawia się w szkole.

10. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego przy Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Adamowie.

11. Jeżeli w trakcie działań podejmowanych w ramach procedury, zachodzi podejrzenie, że osoba, wobec której istnieje podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie, dopuściła się po raz kolejny stosowania przemocy w rodzinie, wypełnia się formularz "Niebieska Karta - A" w zakresie niezbędnym do udokumentowania nowego zdarzenia i przesyła go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

12. Obowiązkiem szkoły jest udzielanie kompleksowej informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub osobie najbliższej o możliwościach pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodzinie, w tym w formach pomocy świadczonych dzieciom przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie.

13. Kolejnym krokiem jest objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły za zgodą rodziców/opiekunów prawnych.

**§ 2**

1. Szkoła ma obowiązek poinformować o podejrzeniu krzywdzenia dziecka inne instytucje:

* Sąd Rejonowy – Wydział Rodzinny (odpowiednio dla miejsca zamieszkania dziecka), w przypadku niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, braku porozumienia między rodzicami w kwestiach dotyczących dziecka, zagrożenia dobra dziecka;
* Policję - w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka
* Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Adamowie – w przypadku uruchomienia procedury Niebieskiej Karty

**§ 3**

1. Wszystkie działania w ramach interwencji winny być dokumentowane w postaci notatek służbowych.

**Rozdział III**

**2. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły**

**§ 1**

1. Informacja o krzywdzeniu dziecka przez pracownika szkoły może być podjęta na podstawie obserwacji lub zgłoszenia przez dziecko, jego opiekunów lub świadków i nigdy nie może być bagatelizowana.

2. Każdy pracownik szkoły w przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka przez innego pracownika szkoły, ma obowiązek powiadomić o fakcie dyrektora szkoły i Zespół Do Spraw Standardów Ochrony Dzieci.

3. Dyrektor we współpracy z Zespołem Do Spraw Standardów Ochrony Dzieci gromadzi informacje na temat zgłoszenia krzywdzenia (np. poprzez rozmowy z krzywdzonym dzieckiem, rozmowy ze świadkami, analizę notatek służbowych) oraz przeprowadza rozmowę z krzywdzącym pracownikiem, w wyniku której spisuje się protokół ustaleń zawierający szczegółowe rozwiązania mające na celu powstrzymanie dalszego krzywdzenia.

4. W przypadku gdy pracownik szkoły dopuścił się przestępstwa na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, przemoc fizyczna, znęcanie) dyrektor zgodnie z prawnym obowiązkiem, składa niezwłoczne zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na policję.

5. W przypadku gdy nauczyciel, uchybił godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom zawartym w art.6 Karty Nauczyciela może zostać wszczęte postępowanie dyscyplinarne.

6. Dyrektor lub wyznaczone przez niego osoby (np. pedagog, psycholog, wychowawca) proponują spotkanie z dzieckiem i jego opiekunami w celu ustalenia pomocy i wsparcia dziecka – stosownie do jego indywidualnych potrzeb.

7. Skuteczność działań pomocowych dziecku jest monitorowana przez dyrektora szkoły lub osoby przez niego wyznaczone (np. pedagog, psycholog, wychowawca) poprzez stosowanie obserwacji, rozmów, itp.

**Rozdział IV**

**3. Procedury interwencji w przypadku przemocy rówieśniczej**

**§ 1**

1. W niniejszej procedurze omówione jest postępowanie w przypadku ujawnienia przemocy rówieśniczej rozumianej jako powtarzające się doświadczanie przez dziecko krzywdy ze strony innego dziecka bądź dzieci, które działają z intencją jego skrzywdzenia.

2. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do reakcji na przejawy przemocy rówieśniczej, przy czym pracownicy niepedagogiczni (np. administracja) reagują poprzez poinformowanie o tym nauczycieli (np. wychowawcę ucznia, nauczyciela dyżurującego, pedagoga lub psychologa szkolnego), którzy są właściwymi osobami do interwencji wychowawczej.

3. W uzasadnionych przypadkach zaobserwowania objawów przemocy, takich jak zachowanie agresywne, bezpośrednio zagrażające zdrowiu dziecka lub dzieci – pracownicy niepedagogiczni powinni podjąć bezpośrednią interwencję zmierzającą do zaprzestania zagrażającego zachowania, a następnie powiadomić o fakcie nauczyciela.

4. Osoba dorosła, która zaobserwuje przemoc rówieśniczą/uzyska o niej informacje, przekazuje tę wiedzę wychowawcy klasy/pedagogowi lub psychologowi szkolnemu i dyrektorowi szkoły. Przeprowadza się rozmowy wyjaśniające z uczestnikami zdarzenia pamiętając o tym by nie konfrontować agresora z ofiarą.

5. Osoby przeprowadzające rozmowy wyjaśniające sporządzają notatkę służbową na temat uzyskanych informacji/ zaobserwowanej sytuacji.

6. Elementy jakie powinny znaleźć się w notatce służbowej:

* data (dzień, godzina) i miejsce zdarzenia
* opis zdarzenia: co dokładnie się wydarzyło, jaki był przebieg wydarzenia, formy przemocy, kto w nim uczestniczył, dające się zaobserwować emocje uczestników zdarzenia;
* sposób uzyskania informacji o zdarzeniu: czy osoba sporządzająca notatkę była świadkiem wydarzenia czy pozyskała informację od innej osoby;
* data sporządzenia notatki, podpis.

7. Celem przeprowadzanej interwencji ma być:

* wsparcie dziecka (okazanie zrozumienia dla uczuć jakie pojawiają się w dziecku,

wzmocnienie pożądanych zachowań),

* psychoedukacja na temat przemocy rówieśniczej (mechanizmów, uczuć i myśli

towarzyszących osobom uwikłanym w przemoc, ról itp.),

* poinformowanie dziecka o kolejnych działaniach związanych z uzyskaniem informacji o przemocy rówieśniczej.

8. Dla ofiar, jak i sprawców prowadzi się działania wychowawcze i psychoedukacyjne, adresowane również do bezpośrednich świadków i pozostałych uczniów. Celem tych działań jest:

* wyeliminowanie niepożądanych zachowań (ofiar, sprawców, świadków),
* uzyskanie przez dziecko (ofiarę, sprawców, świadków) nowych kompetencji społecznych,
* określenie sposobu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci.

9. W razie potrzeby pedagog/psycholog szkolny we współpracy z wychowawcą klasy diagnozuje sytuację szkolną i rodzinną dzieci (ofiary i sprawcy) na podstawie rozmów z uczniami, nauczycielami, wychowawcami i rodzicami. Diagnoza zawiera się w nim m.in.:

* analiza sytuacji przemocowej
* określenie pozycji dziecka w grupie rówieśniczej
* rozpoznanie niezaspokojonych potrzeb dziecka
* określenie mocnych stron dziecka
* poznanie środowiska rodzinnego dziecka

10. W oparciu o te informacje szkoła może zaoferować pomoc ofierze i sprawcy.
W zależności od potrzeb może to być objęcie różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, konsultacje z rodzicami, spotkania w placówkach pomocowych, itd.

11. Pedagog/psycholog szkolny lub wychowawca spotyka się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka (sprawcy, ofiary, świadka). Przedstawia zgromadzone informacje na temat przemocy oraz wspólne ustalenia, omawia sugerowane formy pomocy dla ofiary, świadka i sprawcy, ustala tryb wymiany informacji. Kolejnymi etapami rozmowy winny być:

1) Informacje o sytuacji przemocy i konsekwencjach;

2) Przedstawienie, dopracowanie i akceptacja wspólnych ustaleń przez rodziców/opiekunów;

3) Podpisanie wspólnych ustaleń;

4) Informacja o konsekwencjach prawnych wynikających z braku zaangażowania w realizację działań pomocowych.

13. Działania pomocowe są przedstawiane nauczycielom uczącym, a ich realizacja monitorowana podczas cyklicznych spotkań zespołu wychowawczego funkcjonującego w szkole.

**§ 2**

1. Jeśli w wyniku monitorowania działań pomocowych przemoc nie ustaje, niezbędne jest podjęcie działań prawnych. Nie oznacza to jednak zaprzestania realizacji pomocy, monitorowania sytuacji dzieci oraz ich sposobu funkcjonowania w szkole.

2. Działania prawne mogą być zainicjowane na każdym etapie podejmowania interwencji pomocowej (psychologicznej) i służą przerwaniu zjawiska przemocy.

3. Do działań prawnych należą m.in.:

* zgłoszenie sprawy do sądu rodzinnego (np. gdy sytuacja rodzinna dziecka budzi niepokój, sprawca objawia znamiona demoralizacji, gdy mimo wdrożenia pomocy przemoc nie ustaje lub rodzice nie wyrazili zgody na wdrożenie działań);
* zawiadomienie policji/sądu o popełnieniu czynu zabronionego.

**Rozdział V**

**Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

**§1**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.

2. Szkoła posiada Politykę Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych w szkole oraz Instrukcję Systemu Informatycznego Służącego do Przetwarzania Danych Osobowych, które regulują sposób zabezpieczenia, warunki udostępniania i przetwarzania danych osobowych dziecka.

3. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

4. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

5. Pracownik Szkoły 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 oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

**§ 3**

1. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunie.

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 zgody, pracownik szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe opiekuna dziecka.

a. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.

b. 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, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalona.

c. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

**§ 4**

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane

pomieszczenie szkoły. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia

podejmuje dyrektor.

2. Dyrektor podejmując decyzję, o której mowa w poprzedzającym punkcie, poleca

pracownikom przygotować wybrane pomieszczenie instytucji w celu realizacji

materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie

przebywających na terenie szkoły dzieci.

**Rozdział VI**

**Zasady ochrony wizerunku dziecka**

Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

1. Pracownikowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.

2. Rodzice/opiekunowie wyrażają pisemną zgodę na utrwalanie i upublicznienie wizerunku dziecka podczas pierwszego zebrania z wychowawcą klasy.

4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

5 Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie

www.youtube.pl w celach promocyjnych).

Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, film)

• Wszystkie dzieci muszą być ubrane.

• Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci,

 nie pojedyncze osoby.

• Należy upewnić się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.

• Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

**Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci**

Należy:

• upewnić się u wychowawcy czy rodzice/opiekunowie dziecka wyrazili zgodę na utrwalanie i publikowanie wizerunku dziecka

• starać się wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci

• jeśli filmy wideo pochodzą z serwera szkoły, to materiał ten może być pobierany, dlatego zaleca się korzystanie z niezależnego serwera.

**Rozdział VII**

**Zasady dostępu dzieci do Internetu**

**oraz ochrony przed szkodliwymi treściami w Internecie**

§ 1

1. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela.

3. Nauczyciel ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu podczas lekcji.

4. O bezpieczeństwie korzystania z Internetu mówi regulamin pracowni informatycznej.

§ 2

1. Wyznaczony pracownik szkoły przydziela każdemu dziecku indywidualny login i hasło, umożliwiające korzystanie z Internetu na terenie instytucji. Pracownik informuje dziecko o konieczności zachowania loginu i hasła w tajemnicy.

2. Dostęp dziecka do szkolnego Internetu na terenie placówki możliwy jest wyłącznie poprzez

serwer instytucji po podaniu indywidualnego loginu i hasła dziecka.

§ 3

1. Wyznaczony pracownik szkoły zapewnia, by na wszystkich komputerach na terenie placówki z dostępem do Internetu było zainstalowane i aktualizowane:

a. oprogramowanie filtrujące treści internetowe,

b. oprogramowanie antywirusowe,

c. oprogramowanie antyspamowe.

2. Wymienione w pkt 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest systematycznie aktualizowane przez wyznaczonego pracownika instytucji.

3. Wyznaczony pracownik instytucji kontroluje 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 wprowadzania.

4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzania niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik placówki przekazuje wychowawcy pedagogowi/psychologowi szkoły.

5. Wychowawca, pedagog lub psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.

6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy wychowawca pedagog lub psycholog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone podejmuje działania opisane w rozdziałach II-IV niniejszej Polityki.

**Rozdział IX**

**Zasady bezpiecznych relacji personel szkoły – dziecko**

**§ 1**

**Kodeks postępowania z dzieckiem**

1. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole, monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
2. Nauczyciele organizują zajęcia zapewniające dzieciom wszechstronny rozwój.
3. Zadania dostosowywane są do potrzeb i możliwości dzieci.
4. Pracownicy wspierają dzieci w pokonywaniu trudności.
5. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażania emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad dobrego wychowania.
6. Dzieci zostają zapoznane z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy uwzględniającymi prawa i obowiązki dziecka.
7. Pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności dzieci), pochwała przekazana rodzicowi.
8. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji zachowania.
9. Pracownicy szkoły w codziennych kontaktach z dziećmi kierują się następującymi

zasadami:

* osoba dorosła szanuje dziecko
* osoba dorosła uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka,
* osoba dorosła zwraca się do dziecka językiem zrozumiałym,
* osoba dorosła nie wyraża krytycznych, ośmieszających opinii, uwag i sądów wobec dziecka,
* osoba dorosła w żaden sposób nie dyskryminuje dziecka,
* osoba dorosła nie wykorzystuje przewagi fizycznej wobec dziecka (nie bije, nie szarpie, nie stosuje siły fizycznej).
1. Niedopuszczalne są zachowania: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie), zmuszanie, negowanie uczuć.
2. Bezpośredni kontakt z dzieckiem oparty jest na poszanowaniu intymności dziecka.
3. Pracownicy szkoły traktują równo wszystkie dzieci - obdarzają troską i uwagą dzieci adekwatnie do ich potrzeb.
4. Niedozwolone jest:
* wyłączne skupianie uwagi na wybranych dzieciach z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych,
* nieuzasadnione dawanie przywilejów tylko wybranym i pozbawianie ich pozostałych, nierówne i niesprawiedliwe przydzielanie zadań – nieadekwatne do możliwości i wieku dziecka,
* zwalnianie z wykonywania obowiązków w nieuzasadnionych sytuacjach,
* godzenie się i brak reakcji na nieformalną hierarchię grupową, ustalanie i wdrażanie nieformalnych zasad przez agresora, przyzwolenie na wykorzystywanie młodszych i słabszych wychowanków przez silniejszych;
1. Dyscyplinowanie dziecka definiowane jako narzędzie „informacji zwrotnej"
* komunikowanie dzieciom, że ich postawa w danej sytuacji nie jest właściwa, sprzeczna z oczekiwaniami i/lub nieefektywna;
* dyscyplina ma pobudzać do uczenia się, a nie powodować krzywdę dziecka;
* wiąże się ze stawianiem granic, kształtowaniem trwałego systemu wartości, adekwatnego poziomu samooceny oraz umiejętności podejmowania trafnych decyzji;
* niedopuszczalne są wszelkie formy dyscyplinowania mające na celu upokorzenie, poniżenie oparte na wykorzystywaniu przewagi:
* fizycznej (agresja, stosowanie kar fizycznych, środków przymusu bezpośredniego, krępowanie, izolowanie, uniemożliwianie realizacji podstawowych potrzeb fizjologicznych - pozbawianie snu, pokarmu, ekspozycja na zimno, ciepło itp., prace fizyczne nieadekwatne do możliwości, dopuszczanie się zachowań o charakterze seksualnym)
* psychicznej (dominacja poprzez krzyk, groźby, wzbudzanie poczucia winy), naruszanie poczucia własnej wartości, lekceważenie potrzeb psychicznych np.
* bezpieczeństwa, przynależności, miłości, symulacje wzbudzające strach i obawy życie własne i rodziny).
1. W szczególnych przypadkach uzasadnione jest użycie siły przez pracownika szkoły w celu przerwania zachowań ucznia, które zagrażają życiu i zdrowiu jego samego lub innych uczniów. Jednocześnie szkoła dba o nietykalność cielesną uczniów.

**§ 2**

**Kontakt fizyczny z dzieckiem jest zjawiskiem nieuchronnym.**

1. Przykładowe formy takiego kontaktu, to:
* bezpośrednia asekuracja ze strony nauczyciela poprzez dotyk w trakcie realizacji niektórych treści podstawy programowej,
* pomoc osób dorosłych w czynnościach samoobsługowych,
* odprowadzaniem do świetlicy, szatni, wyjściach na spacer
* w zajęciach sportowo-rekreacyjnych,
* czynnościach pielęgnacyjnych, higienicznych dzieci młodszych,
* reagowanie na potrzeby emocjonalne szczególnie dziecka młodszego np. poprzez

przytulenie się do dorosłego, etc; kontakty tego typu powinny mieć miejsce najlepiej w obecności osób trzecich, w przestrzeniach otwartych, pomieszczeniach monitorowanych, co w razie wątpliwości służyć powinno ich obiektywizacji.

1. Stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia dotyczących:
* konfliktów pomiędzy podopiecznymi (rozdzielenie zwaśnionych, przytrzymanie, obezwładnienie),
* działania z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy), zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.)
* dbanie o bezpieczeństwo i dyscyplinę np. w szatniach, toaletach ( należy zapukać przed wejściem)
1. Niedopuszczalne są intencjonalne zachowania wzbudzające poczucie zagrożenia lub noszące znamiona:
* przemocy fizycznej (np. popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, duszenie, kopanie, szarpanie, spoliczkowanie, etc.),
* erotyzowania relacji (flirt, dwuznaczny żart, rozmowa, czy choćby wyzywające spojrzenie),
* seksualizacji relacji (obcowanie płciowe i inne czynności seksualne);
* naruszania granic (nie zachowywanie odpowiedniego dystansu, obcesowość, podteksty o charakterze erotycznym);
1. Kontakty bezpośrednie i online z dzieckiem poza placówką powinny być:
* wcześniej omówione w zespole oraz ściśle powiązane z wykonywaniem obowiązków służbowych, opiekuńczo- wychowawczych (np. towarzyszenie w realizowanych poza placówką ważnych dla dziecka wydarzeniach wymagających wsparcia osoby dorosłej, zorganizowane przez placówkę wyjazdowe formy wakacyjne, etc),
* dokumentowane (zapisy w dokumentacji pracy wychowawczej, możliwość wykonania kopii/wydruku korespondencji mailowej, sms - owej, zapisów na portalach społecznościowych),
* odbywać się w miarę możliwości z wykorzystaniem sprzętu służbowego,
* niedopuszczalne jest utrzymywanie takich kontaktów celem zaspokojenia przez dorosłego własnych potrzeb społecznych lub emocjonalnych, namawiania do zachowań niezgodnych z prawem, dających poczucie bycia faworyzowanym, wyróżnianym;
1. Transport, przemieszczanie się i warunki noclegowe:
* organizacja „bezpiecznej drogi do i ze szkoły” z uwzględnieniem wieku, poziomu dojrzałości społecznej i samodzielności dziecka,
* organizacja transportu, noclegu poza placówką powinna być uzasadniona (np. wyjazd na wycieczkę szkolną lub wakacyjny),
* opieka nad dziećmi w sytuacjach wyjazdowych (np. wyjazd wakacyjny, etc.) zapewniona przez więcej niż jedną osobę,
* przy organizacji noclegu i zakwaterowania brane pod uwagę jest pokrewieństwo dzieci, relacje i płeć podopiecznych;
1. Czynności higieniczno - pielęgnacyjne:
* mają służyć przede wszystkim higienie osobistej i zdrowiu,
* powinny być wykonywane w odpowiednich warunkach zapewniających uszanowanie intymności w tego typu czynnościach,
* niedozwolone są zachowania obcesowe naruszające prywatność i intymność,
* aktywność pracownika powinna być poprzedzona zgodą wychowanka, a jej zasadność powinna być uzależniona od stopnia samodzielności dziecka.

**Rozdział X**

**Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu szkoły**

**§ 1**

1. Szkoła uzyskuje informacje z Krajowego Rejestru Karnego o pracownikach (gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa).
2. Szkoła uzyskuje oświadczenia pracowników, wolontariuszy i stażystów dotyczące niekaralności lub toczących się wobec nich postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego - w przypadkach, gdy prawo nie zezwala na uzyskanie informacji z Krajowego Rejestru Karnego.
3. Każdy nowo przyjęty pracownik zapoznaje się z zapisami Polityki Ochrony Dzieci, regulaminem pracy oraz zasadami ochrony i przetwarzania danych osobowych w szkole. Zapoznanie się z wymienionymi powyżej zasadami potwierdza podpis pracownika pod oświadczeniem.
4. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi, dyrektor szkoły uzyskuje informację, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (RSTPS) z dostępem ograniczonym.

**Rozdział XI**

**Monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem**

**§ 1**

1. Dyrektor szkoły wyznacza zespół odpowiedzialny za monitorowanie realizacji niniejszych Standardów Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem i Zapewnieniem im Bezpieczeństwa w szkole.
2. Zespół, o którym mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Polityki, poprzez zgromadzenie informacji od pracowników, uczniów i rodziców, dokonuje analizy i proponuje zmiany w Polityce.
3. Dyrektor szkoły wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe ich brzmienie.
4. Zespół, o którym mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu raz na 1 lata przypomina wszystkim pracownikom, rodzicom i uczniom Standardy Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem.

**Rozdział XII**

**Przypisy końcowe**

1. Standardy wchodzą w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników w pokoju nauczycielskim lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz zamieszczenie na stronie internetowej szkoły.

**Załącznik nr 1**

**Oświadczenie o niekaralności**

Oświadczenie

Ja, .................................................... legitymująca/y się dowodem osobistym o nr ……………………… oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz za przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne i dyscyplinarne w tym zakresie. Do oświadczenie dołączam dokument o niekaralności.

Podpis

……………..

**Załącznik nr 2**

**Notatka służbowa**

Suchowola, dn. ………….

Imię i nazwisko dziecka:

Opis sytuacji, zdarzenia:

Podpis pracownika

**Załącznik nr 3**

**Monitoring standardów – przykładowa ankieta**

1. Czy znasz dokument Standardy Ochrony dzieci przez krzywdzeniem przez dorosłych?

Tak Nie

2. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu?

Tak Nie

3. Czy stosujesz w swojej pracy te Standardy?

Tak Nie

4. Czy w Twoim miejscu pracy według Twojej oceny przestrzegane są te Standardy?

Tak Nie

5. Czy zaobserwowałeś naruszenie tych Standardów w swoim miejscu pracy?

Tak Nie

6. Czy masz jakieś uwagi do Standardów? Jakie?

7. Czy jakiś punkt zagadnienia należałoby zmienić? Jaki? Dlaczego? W jaki sposób?