***Załącznik do Zarządzenia Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Noblistów Polskich***

***z dnia…………………...***

**POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA  
 DZIECI I MŁODZIEŻY**

**Papowo Biskupie 2024**

Podstawa prawna: 1) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy -Kodeks rodzinnyi  opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw Dz.U. 2023 poz. 1606 2) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. nr 67, poz. 329 z późn zm. 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lipca 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach - D. U. nr 161, poz. 968) 4) Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 26 sierpnia 2009 r. w sprawie przygotowania nauczycieli do prowadzenia zajęć edukacyjnych w zakresie udzielania pierwszej pomocy (Dz. U. z 2009 r. nr 139, poz. 1132) 5) Ustawa Kodeks Postępowania Cywilnego z dnia 17 listopada 1964 r. (Dz. U. z  dnia 1 grudnia 1964 r., Nr 43 poz. 296). Ostatnia zmiana: Ustawa z dnia 16 września 2011 roku o  zmianie ustawy - Kodeks postępowania cywilnego oraz niektórych innych ustaw 6) Ustawa z dnia 26 października 1982 r.o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity D: Dz. U. 2007 r. Nr 70, poz. 473 z późniejszymi zmianami -ostania zmiana: Ustawa z 16 lipca 2009 r. o zmianę ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi Dz. U. z 2009 r. nr 144, poz. 1175) 7) Ustawa o ochronie zdrowia przed następstwami używana tytoniu i  wyrobów tytoniowych z dnia 9 listopada 1995 r. (tekst jednolity -Dz. U. z 1996 r. Nr 10, poz. 55; z późn. zm.) Ostatnia nowelizacja z dnia s kwietnia 2010 r. -o zmianie ustawy o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych oraz ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2010 r., poz. 529 nr 81 ) Ustawa o przeciwdziałaniu narkomanii z dnia 29 lipca 2005 r. Dz. U. z 2005 r. Nr 179, poz. 1485; z późniejszymi zmianami). Ostatnia zmiana: Ustawa   
z  dnia s października 2010 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii oraz ustawy   
o  Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. 2010 r. Nr 213, poz.1396) -data wejścia w Życie   
i  obowiązywania -27 listopada 2010 r. 9) Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r.o zarządzaniu kryzysowym Dz. U. z 2007 r. Nr 89` poz. 590 z późniejszymi zmianami). Ostatnia zmiana: Ustawa z dnia 17 lipca 2009 r. o zmianie ustawy o zarządzaniu kryzysowym Dz. U. 2009 r. Nr 131, poz.1076) 10) Kodeks Kamy a)Dz. U. z dnia 2 sierpnia 1997 r., Nr 88. poz. 553 z późn. zm.) 11) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. -Kodeks postępowania karnego. (Dz. U. z 1997 r., Nr 89, poz. 555, z późniejszymi zmianami) 12) Ustawie o postępowaniu w sprawach nieletnich z dnia 26 października 1982 r. (tekst jednolity -Dz. U. z 2002 r. Nr 11, poz.109; z późn. zm.) 13) Ustawa   
z dnia 29 lipca 2005 r. o  przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. nr 180, poz. 1493 z późniejszymi zmianami). Ostatnia zmiana: Ustawa z dnia 10 czerwca 2010 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2010 r. Nr 125` poz.842) - data wejścia w Życie i obowiązywania -1 sierpnia 2010 r.

**Spis treści:**

Rozdział I Podstawowe informacje …………………………………………………………….4

Rozdział II Objaśnienia terminów………………………………………………………………6

Rozdział III Standardy ochrony dzieci i młodzieży (w tym małoletnich)...................................7

Rozdział IV Wytyczne wynikające ze standardów inne procedury obowiązujące

w Szkole Podstawowej im. Noblistów Polskich w Papowie Biskupim. …………………….…19

Rozdział V Zasady ochrony danych osobowych dziecka lub ucznia………………………… .21

Rozdział VI Zasady ochrony wizerunku dziecka lub ucznia……………………………….…..21

Rozdział VII Monitoring stosowania Polityki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży……………22

Rozdział VIII Przepisy końcowe………………………………………………………………..23

Załączniki

**Rozdział I**

**Podstawowe informacje**

**§1**

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.

**Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem.**

**§2**

Polityka ochrony dzieci jasno i kompleksowo określa:

**-**zasady bezpiecznej rekrutacji personelu szkoły/ przedszkola w Papowie Biskupim,

- sposób reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia

- zasady bezpiecznych relacji personel- dziecko  (nauczyciele, pracownicy obsługi

i pracownicy administracji szkoły/ przedszkola),

- zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów,

-zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.

Polityka jest opublikowana i szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców i małoletnich. Poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne, warsztatowe i szkoleniowe. Polityka jest umieszczonaw widocznym miejscu w szkole/ przedszkolu. Dla uczniów najmłodszych w formie przystępnej do zrozumienia - grafiki.

Procedury zawarte w polityce obejmują działania związane ze zgłaszaniem podejrzeń oraz podejmowania interwencji, które określają jakie działania trzeba podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny, personelu placówki oraz rówieśników.

**Polityka bezpieczeństwa  dzieci i młodzieży w szkole podstawowej im. Noblistów Polskich   
w Papowie Biskupim.**

**§ 3**

1. W Szkole Podstawowej im. Noblistów Polskich w Papowie Biskupim funkcjonuje Polityka bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.

2. Polityka uwzględnia sytuację dzieci i młodzieży ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

3.Polityka bezpieczeństwa dzieci i młodzieży dotyczy całego personelu (pracowników szkoły   
i  przedszkola, współpracowników, stażystów).

4. Pracownicy szkoły i przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci i młodzieży.

5. Każdy pracownik szkoły i przedszkola, który zauważył lub podejrzewa, że dziecko lub uczeń jest krzywdzony zobowiązany jest zareagować, w sytuacji koniecznej udzielić pierwszej pomocy.

6. Każdy pracownik szkoły i przedszkola został poinformowany o odpowiedzialności prawnej do podejmowania interwencji zgodnych z „Polityką bezpieczeństwa dzieci i młodzieży w szkole podstawowej im. Noblistów Polskich w Papowie Biskupim”.

7. Wszyscy pracownicy szkoły i przedszkola oraz inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub ucznia są zobowiązane do zachowania tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w  toku podjętych działań interwencyjnych.

8. Pracownicy zobowiązani są do troski o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi szkoły.

9.   Pracownicy szkoły monitorują sytuację i dobrostan dziecka i ucznia.

10.  Pracownicy szkoły i przedszkola podejmują zadania wynikające z „Polityki bezpieczeństwa” poprzez realizację procedur i standardów.

11. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do udzielenia wszelkiej koniecznej pomocy nauczycielowi/wychowawcy/pracownikowi wykonującemu czynności proceduralne w sytuacji kryzysowej.

12. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników szkoły i przedszkola, jak też osób współpracujących ze szkołą z jakiejkolwiek przemocy wobec dziecka, ucznia lub wychowanka.

13. Organ zarządzający placówką zatwierdza Politykę, a za jej wdrażanie i nadzorowanie odpowiada Dyrektor .

14. Dyrektor  wyznacza osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki. Rola oraz zadania tej osoby są jasno określone.

15. Polityka jest opublikowana na stronie placówki i szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców i dzieci, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

**Rozdział II**

**Objaśnienie terminów**

**§ 4**

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 standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik lub zespół pracowników sprawujący nadzór nad realizacją polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w szkole.

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

9. Krzywdzeniem jest:

a) przemoc: intencjonalne działanie lub zaniechanie jednej osoby wobec drugiej, które wykorzystując przewagę sił, narusza prawa i dobra osobiste jednostki, powodując cierpienia i szkody;

b) przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała;

c) przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać;

d) wykorzystywanie seksualne – to każde zachowanie, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia kosztem dziecka. 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, podglądanie, ekshibicjonizm);

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

10. Cyberprzemoc to przemoc z użyciem urządzeń elektronicznych, najczęściej telefonu bądź komputera.

**Rozdział III**

**Standardy ochrony małoletnich**

**§ 5**

1. Standardy ochrony małoletnich zawierają wytyczne dotyczące postępowania  
 w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa i dobra dzieci, młodzieży szkoły oraz określają:

1) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim, a personelem placówki lub organizatora, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;

2) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;

3) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”;

4) zasady przeglądu i aktualizacji standardów;

5) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;

6) zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;

7) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;

8) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

9) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;

10) procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;

11) zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

**Wytyczne wynikające ze standardów**

**§6**

**1.**  **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki lub organizatora, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich:**

1) Zasady bezpiecznych relacji z małoletnim określają, jakie zachowania i praktyki są niedozwolone w pracy z dziećmi. Zasady bezpiecznych relacji są dostosowane do realiów funkcjonowania szkoły i przedszkola i dotyczą:

a) bezpośredniego kontaktu z małoletnim

Oparty jest on na poszanowaniu jego intymności i godności. Dozwolonymi przykładami takiego kontaktu są:

-   kontakty w zajęciach sportowo-rekreacyjnych,

-  stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia dotyczących konfliktów pomiędzy podopiecznymi (rozdzielanie zwaśnionych, przytrzymanie, obezwładnienie),

-   działania z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z  udzieleniem pierwszej pomocy),

-   zagrożenie lub panika spowodowane czynnikami zewnętrznymi (pożar, alarm, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.).

- w przypadku młodszych dzieci (przedszkole) - pomoc przy czynnościach samoobsługowych, w toalecie, podczas przebierania dzieci, a także kontakt wynikający z potrzeby dziecka (płacz, potrzeba przytulenia)

Niedopuszczalne są intencjonalne zachowania wzbudzające poczucie zagrożenia lub noszące znamiona:

-   przemocy fizycznej (np. popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, duszenie, kopanie, szarpanie),

-   erotyzowania relacji (flirt słowny, dwuznaczny żart, zły dotyk, wyzywające spojrzenie),

-   seksualizacji relacji (obcowanie płciowe i inne czynności seksualne).

b) komunikacji werbalnej z małoletnim

-  komunikacja *powinna* być pozbawiona akcentów wrogich, wulgarnych, złośliwie ironicznych i agresywnych.

- komunikacja nie powinna: wzbudzać w małoletnim poczucia zagrożenia (groźby, wyzwiska, krzyk), obniżać i niszczyć poczucia wartości (np. wyzwiska, krzyk, negatywne ocenianie, reakcja nieadekwatna do sytuacji, wzbudzanie poczucia winy, negowanie uczuć), upokarzać (publiczne wyszydzanie, ośmieszanie), naruszać granic (nie zachowywanie odpowiedniego dystansu, obcesowość, podteksty   
o  charakterze erotycznym).

c) postaw personelu wobec małoletniego

Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność, szacunek w traktowaniu oraz ocenie każdego ucznia bez względu na pochodzenie, rasę, wyznanie i narodowość. Równe traktowanie oznacza, że niedozwolone jest:

- wyłączne skupienie uwagi na wybranych uczniach z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych,

-nieuzasadnione dawanie przywilejów tylko wybranym i pozbawianie ich pozostałych,

- nierówne i niesprawiedliwe przydzielanie zadań, nieadekwatne do możliwości   
i  wieku,

- zwolnienie z wykonywania obowiązków w nieuzasadnionych sytuacjach,

- godzenie się, brak reakcji na nieformalną hierarchię grupową,

- dominacja w grupie przez negatywne jednostki, ustalanie przez nie i wdrażanie nieformalnych zasad,

- przyzwolenie na wykorzystywanie młodszych i słabszych wychowanków przez silniejszych.

d)     kontaktów bezpośrednich i online z dzieckiem poza szkołą

Kontakty powinny być:

- ściśle powiązane z wykonywaniem obowiązków służbowych, opiekuńczo-wychowawczych (np. towarzyszenie w realizowanych poza szkołą ważnych dla małoletniego wydarzeniach wymagających wsparcia osoby dorosłej, zorganizowane przez szkołę wyjazdowe formy itd.),

-   udokumentowane (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 szkolnego,

-   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.

e)     transportu, przemieszczania się i warunków noclegowych:

- uczniowie w przypadku nagłego zachorowania mogą być odbierani ze szkoły jedynie przez rodziców/opiekunów lub osoby przez nich upoważnione,

- organizacja transportu, noclegu poza szkołą powinna być uzasadniona (np. wyjazd na wycieczkę szkolną lub inne wydarzenia organizowane przez szkołę),

- opieka nad uczniami w sytuacjach wyjazdowych powinna być zgodna z przepisami   
o  organizacji wyjazdów i wycieczek szkolnych,

- przy organizacji noclegu, zakwaterowania brane pod uwagę jest pokrewieństwo, relacje i płeć podopiecznych.

f)      dyscyplinowania małoletniego

Dyscyplinowanie definiowane jako narzędzie „informacji zwrotnej" komunikujące uczniom, że ich postawa w danej sytuacji nie jest właściwa, sprzeczna   
z  oczekiwaniami i/lub nieefektywna wiąże się ze stawianiem granic, kształtowaniem trwałego system wartości, adekwatnego poziomu samooceny oraz umiejętności podejmowania trafnych decyzji.

Niedopuszczalne są wszelkie formy dyscyplinowania mające na celu upokorzenie, poniżenie oparte na wykorzystywaniu przewagi:

1. 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, naruszenie poczucia własnej wartości, lekceważenie potrzeb psychicznych np. bezpieczeństwa, przynależności, miłości, symulacje wzbudzające strach i obawy o życie własne i rodziny).

- Dopuszczalnym zachowaniem, respektującym nietykalność małoletniego jest: poklepanie po ramionach lub plecach, uścisk dłoni lub przybicie piątki, dotykanie rąk, ramion czy barków,  trzymanie się za ręce w trakcie zabawy czy dla uspokojenia małoletniego w sytuacji wzburzenia emocjonalnego, pomoc w wykonaniu czynności samoobsługowych czy ćwiczeń,  trzymanie za ręce małych dzieci w czasie spaceru, siadanie w pobliżu małych dzieci, delikatne przytulenie dziecka jeżeli to ono wykazuje taką potrzebę np. w czasie płaczu. W przypadku dzieci w wieku przedszkolnym - pomoc przy czynnościach samoobsługowych, w toalecie, podczas przebierania się. Zawsze właściwym jest zapytanie dziecka o pozwolenie na taki rodzaj zachowania.

1.2. Rodzice i opiekunowie prawni uczniów mają prawo do wszelkich informacji na temat funkcjonowania ucznia na terenie placówki, w trakcie wycieczek i innych organizowanych wydarzeń. Informacje na temat dziecka udzielane są jedynie jego rodzicom lub opiekunom prawnym.

**2. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego:**

2.1. W placówce funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji   
w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka:

1. Placówka 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.
2. Placówka dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencja 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.
3. W placówce wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci   
   i  młodzieży.

2.2. W Szkole Podstawowej im. Noblistów Polskich obowiązują następujące procedury:

1. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka w rodzinie **(Załącznik nr 1)**
2. Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w szkole/przedszkolu przez pracownika placówki **(Załącznik nr 2)**
3. Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w szkole/przedszkolu przez rówieśników **(Załącznik nr 3)**
4. Procedura postępowania wobec ucznia/dziecka, który stał się ofiarą czynu karalnego **(Załącznik nr 4)**
5. Procedura postępowania wobec ucznia/dziecka w przypadku zachowań agresywnych **(Załącznik nr 5**)
6. Procedura postępowania w przypadku cyberprzemocy **(Załącznik nr 6)**

**3. Procedura i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”.**

* 1. **Dyrektor**

1. W sytuacjach podejrzenia przemocy domowej wobec dziecka lub ucznia dyrektor placówki podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury „Niebieska Karta”.
2. W przypadku, gdy małoletni doświadcza przemocy domowej lub jeżeli rodzice/opiekunowie prawni odmawiają współpracy ze szkołą/przedszkolem składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu lub zawiadamia policję lub prokuraturę   
   o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
3. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka lub ucznia zawiadamia policję.
4. W sytuacji, gdy sprawcą przemocy jest osoba dorosła spoza rodziny zawiadamia policję.
5. W przypadku, gdy sprawcą przemocy jest nieletni, a wcześniejsze metody postępowania szkolnego okazały się nieskuteczne, zawiadamia sąd.
6. Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla małoletniego lub ucznia.
7. Prowadzi nadzór nad prowadzeniem przypadku ucznia/wychowanka krzywdzonego.
8. Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań np. ułatwia konsultacje trudnych spraw ze specjalistami, organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc wobec małoletnich.
9. Uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne na temat realizacji w szkole standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

**3.2. Pedagog i/lub psycholog** przyjmuje i odnotowuje sprawę zgłoszenia przemocy  
 w rodzinie:

1. diagnozuje sytuację ucznia i jego rodziny,
2. jest koordynatorem pomocy dziecku lub uczniowi oraz jego rodzinie,
3. przeprowadza rozmowy z dzieckiem lub uczniem, rodzicami/ prawnymi opiekunami,
4. pozostaje w kontakcie z wychowawcą i dyrektorem w sprawach dotyczących małoletniego,
5. pomaga pracownikom szkoły we właściwym postępowaniu względem ofiary przemocy,
6. współpracuje ze specjalistami pomagającymi dziecku i jego rodzinie,
7. uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta” część A,
8. dokumentuje podejmowane działania względem małoletniego i jego rodziny,
9. opracowuje plan wsparcia dziecku krzywdzonemu,
10. umożliwia poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną małoletniego przed zagrożeniami,
11. uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne na temat realizacji w szkole standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem,
12. dbao to, by na terenie szkoły znajdowały się powszechnie dostępne informacje  
     o organizacjach i instytucjach pomagających ofiarom przemocy.

**3.3.Wychowawca klasy, grupy przedszkolnej**  przyjmuje zgłoszenie o podejrzeniu przemocy   
w rodzinie dziecka, sporządza notatkę służbową, powiadamia dyrektora oraz pedagoga i/lub psychologa szkolnego:

a) uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta”,

b) w przypadku, gdy uczeń/dziecko ma obrażenia, przeprowadza go do miejsca udzielania pomocy,

c) pozostaje w kontakcie z rodzicami małoletniego,

d) opracowuje wspólnie z pedagogiem i psychologiem plan wsparcia krzywdzonemu,

e) udziela wsparcia małoletniemu oraz monitoruje jego sytuację,

f)    monitoruje zespół klasowy/ grupę przedszkolną by skutki przemocy nie wpływały na sytuację szkolną dziecka,

g) dba o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy z  dziećmi,

h) dba o to, żeby rodzice znali obowiązujące w szkole standardy ochrony małoletnich, zachęca rodziców/opiekunów uczniów do angażowania się w działania na rzecz ochrony małoletnich,

i) umożliwia rodzicom/opiekunom prawnym poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych   
z  pozytywnymi metodami wychowawczymi oraz ochroną przed zagrożeniami,

j)  uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne na temat realizacji w szkole standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

* 1. **Nauczyciele**

1. przekazują wychowawcy i pedagogowi lub psychologowi szkolnemu informacje   
   o  podejrzeniu przemocy wobec małoletniego,
2. dbają o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy pedagogicznej z dziećmi i młodzieżą.

**3.5. Niepedagogiczni pracownicy placówki:**

a) reagują na objawy przemocy oraz niepokojące zachowania, których mogą być świadkami,

b) zgłaszają obserwowane niepokojące sygnały dyrekcji szkoły/przedszkola, pedagogowi/psychologowi szkolnemu lub nauczycielom.

**3.6.** Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy domowej znajduje się w **Załączniku nr 1 niniejszej Polityki.**

**4. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów**

4.1. Wprowadza się zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich dzieci   
i   uczniów.

4.2.  Standardy w Szkole Podstawowej im. Noblistów Polskich w Papowie Biskupim podlegają ocenie oraz dostosowaniu raz na dwa lata, stosownie do aktualnych potrzeb oraz zgodności   
z  obowiązującymi przepisami:

a) ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1304 ze zm.);

b) ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1359 ze zm.)

c) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1138 ze zm.),   
w  części określonej w Rozdziale XXV „Przestępstwa przeciwko wolności seksualnej   
i  obyczajności”. Przegląd standardów ochrony małoletnich, obowiązujących w placówce, polega na ustaleniu wypełniania przez standardy wymogów przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności art. 22c ustawy o której mowa w ust. 1 pkt 1. 3. Przeglądu standardów ochrony małoletnich, obowiązujących w szkole, dokonuje dyrektor szkoły, osoba przez niego upoważniona, lub służby prawne,o których mowa w art. 10 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 900 ze zm.), jeżeli placówka jest objęta wspólną obsługą.

Wnioski z przeprowadzonej oceny przedstawia się w formie pisemnej na radzie pedagogicznej.

4.3. W przypadku, gdy przegląd wykaże, że standardy ochrony małoletnich wymagań określonych w przepisach lub też standardy z innych przyczyn okazały się nieaktualne, lub nieodpowiadające potrzebom ochrony małoletnich, dokonywana jest aktualizacja standardów.

4.4. Aktualizacji standardów ochrony małoletnich, obowiązujących w szkole dokonuje dyrektor lub służby prawne, o których mowa w art. 10 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, jeżeli szkoła jest objęta wspólną obsługą.

4.5 W przypadku aktualizacji standardów służby prawne, o których mowa w art. 10 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, przygotowany projekt jest przyjmowany przez dyrektora w drodze zarządzenia.

**5. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności:**

5.1. Przed nawiązaniem z pracownikiem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem go do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub  z opieką nad nimi dyrektor uzyskuje informacje, czy dane tej osoby są zamieszczone  
 w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Dyrektor placówki wymaga od wszystkich pracowników  złożenia oświadczenia o niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz o niekaralności za przestępstwa  z użyciem przemocy na szkodę małoletniego lub toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych w tym zakresie.

5.2. Przez inną działalność związaną z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich należy rozumieć w szczególności wykonywanie czynności związane z organizacją wypoczynku, wykonywanie umów cywilnoprawnych związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem dzieci lub uczniów lub z opieką nad nimi.

5.3. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu szkoły/przedszkola do stosowania standardów ochrony dzieci i uczniów jest dyrektor. Dyrektor może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania personelu do stosowania standardów ochrony dzieci     
i uczniów.

5.4 Osoba upoważniona przez dyrektora musi legitymować się co najmniej 10 letnim doświadczeniem w pracy z osobami małoletnimi, uzyskanym w jednostkach oświaty, leczniczych lub pomocy społecznej. Dodatkowo musi posiadać niezbędną wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń pracowników placówki, obejmujących następujące zagadnienia:

a) rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich;

b) procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich,

c) odpowiedzialność prawna pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia dzieci i uczniów;

d) stosowanie procedur „Niebieskiej Karty”.

5.5. Szkolenie jest organizowane w przypadku aktualizacji przepisów, a dla osób nowozatrudnionych w terminie wskazanym przez dyrektora.

5.6. Osoba, o której mowa zapoznaje pracowników ze standardami ochrony małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w szkole.

**6.Zasady i sposób udostępniania rodzicom/ opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;**

6.1. *Polityka bezpieczeństwa dzieci i młodzieży w Szkole Podstawowej im. Noblistów Polskich* umieszczone na stronie [internetowej szkoły.](http://www.sosw.torun.pl/) oraz umieszczone w części głównej budynku przed sekretariatem w wersji zupełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich. W przedszkolu przy szatni. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich dzieci i uczniów.

6.2. Standardy ochrony małoletnich są udostępniane małoletnim i ich opiekunom na żądanie.

6.3. Rodzice/opiekunowie małoletnich zapoznawani są ze standardami na początku roku szkolnego.

**7. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.**

7.1.Każdy pedagogiczny pracownik szkoły/przedszkola jest zobowiązany do przyjęcia zgłoszenia o  zdarzeniu zagrażającym małoletniemu i przekazania tej informacji osobom odpowiedzialnym za udzielanie wsparcia.

7.2.Dyrektor szkoły powołuje Zespół odpowiedzialny za nadzorowanie  
 i koordynowania działań zgodnie z procedurami zgłoszenia.

7.3. Osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia wskazane są w zasadach i procedurach podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji   
o  krzywdzeniu małoletniego.

**8. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dzieci i młodzieży.**

8.1. Każde zdarzenie wymagające podjęcia działań na poziomie instytucji zewnętrznych zgodnie   
z  procedurami zostaje odnotowane w Karcie Interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 7** niniejszej polityki.

8.2. Każdorazowy wpis w Karcie Interwencji uruchamia procedurę przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich.

**9. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet**

9.1. Instytucja, zapewniając dzieciom możliwość korzystania z urządzeń elektronicznych  
 z dostępem do sieci Internet, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci   
i  młodzież przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

9.2. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za Internet, sprawującą nadzór nad korzystaniem   
z  Internetu przez uczniów na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

9.3. Na terenie szkoły dostęp ucznia do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika podczas:

a) lekcji informatyki,

b) innych lekcji, zajęć rewalidacyjnych i wyrównawczych prowadzonych z uczniami indywidualnie lub grupowo,

9.4 Na terenie placówki uczniowie nie mają dostępu do sieci WiFi, której administratorem jest Szkoła Podstawowa im. Noblistów Polskich w Papowie Biskupim.

**10.Procedury ochrony dzieci i uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami  
 w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie:**

**10.1. Procedura ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet:**

**a)** Szkoła i przedszkole  zobowiązane są do zakupu oprogramowania antywirusowego,

**b)** Szkoła i przedszkole zobowiązane są do zakupu programu chroniącego dziecko, ucznia przed niebezpiecznymi treściami w sieci Internet,

**c)** Szkoła i przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu,

**d)** Nauczyciel, wychowawca ma obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu,

**e)**  Uczniowie uczestniczą w zajęciach edukacyjnych, akcjach i projektach dotyczących cyberbezpieczeństwa,

**f)** Informacje o uczniu, który łamie przyjęte zasady i próbuje korzystać  
z niebezpiecznych treści znajdujących się w sieci Internet, nauczyciel przekazuje psychologowi, pedagogowi szkolnemu,

**g)** Pedagog/psycholog przeprowadza z uczniem rozmowę na temat bezpieczeństwa   
w  Internecie,

**h)**    Jeżeli w wyniku rozmowy psycholog lub pedagog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone podejmuje działania według **Procedury dotyczącej Cyberprzemocy (Załącznik nr 6).**

**10.2. Procedury ochrony dzieci przed zagrożeniami podczas wykonywania zdjęć lub filmów:**

a) W przypadku utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy) wszystkie dzieci muszą być ubrane.

b) Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.

c) Należy upewnić się, że fotograf lub osoba filmująca nie pozostaje z dziećmi bez nadzoru.

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

**10.3. Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci i młodzieży:**

**a)** Należy używać tylko imion dzieci, nie ujawniając zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań.

**b)** Publikowanie wizerunku dziecka jest możliwe tylko za pisemną zgodą rodzica/opiekuna, która znajduje się w teczce osobowej ucznia.

**c)** W Szkole Podstawowej im. Noblistów Polskich w Papowie Biskupim zatrudniony jest specjalista ds. obrony cywilnej i ochrony danych osobowych oraz pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, który koordynuje sprawy związane z wykorzystaniem wizerunku dzieci  i młodzieży.

**11. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia:**

**11.1.** Rozpoznawanie sygnałów wskazujących na krzywdzenie małoletniego.

**11.2..** Monitorowanie sytuacji małoletniego, sprawdzanie sygnałów poprzez zbieranie dodatkowych informacji od innych pracowników, analiza zebranej dokumentacji.

**11.3** Współpraca pedagoga z innymi instytucjami i osobami, np. kuratorem sądowym, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny.

**11.4.**  Obserwacja zachowań pokrzywdzonego, ewentualnych śladów pobicia.

**11.5.** Wywiad z rodzicami, rodzeństwem i innymi osobami uczestniczącymi w życiu małoletniego.

**11.6.** Analiza zebranych informacji – diagnoza problemu krzywdzenia dziecka oraz ocena zagrożenia i możliwości wsparcia dla małoletniego.

**11.7.** Zaplanowanie i przeprowadzenie interwencji w przypadku potwierdzenia krzywdzenia dziecka.

**11.8.** Zgłoszenie krzywdzenia do odpowiednich organizacji działających na rzecz pomocy rodzinie i dziecku.

**11.9.** Podjęcie działań prewencyjnych we współpracy z innymi służbami działającymi w  lokalnym systemie pomocy (Zespoły Interdyscyplinarne itp.). Nawiązanie współpracy z  rodzicami/ opiekunami prawnymi w celu powstrzymania krzywdzenia dziecka i   rozwiązywania jego problemów. Objęcie małoletniego psychologiczną-pedagogiczną oraz wzmożonym nadzorem wychowawczym.

**Rozdział IV**

**Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

**§ 7**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji kierownictwu placówki.
2. Pedagog/psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
3. Pedagog/psycholog powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej, przedszkolnej, żłobkowej i  rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i  rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
   1. podjęcia przez placówkę 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.
5. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnegooraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówkipowołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca, kierownictwo placówki, inni pracownicy mający wiedzę   
   o krzywdzeniudziecka lub o  dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).
6. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne.
7. 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.

**Plan pomocy dziecku**

**§ 8**

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom   
   z  zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego –procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej   
   z  nim interwencji).
3. Pracownicy przedszkola jako placówki oświatowej uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskie Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.
4. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z paragrafem poprzedzającym – kierownictwo 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. Dalszy tok postępowania leży w  kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 7 do niniejszej Polityki.** Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
6. 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.

**Rozdział V**

**Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

**§ 9**

1.  Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

2. Pracownik szkoły i przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom   
i  podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

3. Pracownik  szkoły i przedszkola  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.

4. Pracownik szkoły i przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz   
w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

5. Pracownik szkoły i przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunach..

6. Pracownik szkoły i przedszkola, 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, w formie pisemnej, pracownik instytucji podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.

**Rozdział VI**

**Zasady ochrony wizerunku dziecka**

**§ 10**

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

1. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, należy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalić z rodzicami/opiekunami i dziećmi sposób, w  jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Upublicznienie przez pracownika szkoły/przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio - wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2.  Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie wyklucza dziecka z działania, które realizujemy, jednak wizerunek nie powinien być rejestrowany.

3.  W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia instytucji. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.

4. Pracownikowi szkoły, przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.

5. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik szkoły/przedszkola 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

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

7. Pisemna zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani  
 o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań.

8. Dbając o bezpieczeństwo wizerunek dzieci szkoła unika podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia.

**Rozdział VII**

**Monitoring stosowania Polityki**

**§ 11**

1. Dyrektor placówki wyznacza osoby odpowiedzialne za Politykę bezpieczeństwa dzieci   
i  młodzieży.

2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz zaproponowanie zmian w  Polityce.

3. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród pracowników szkoły/przedszkola raz w roku, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 8** do niniejszej Polityki.

4. W ankiecie pracownicy, uczniowie oraz ich rodzice/opiekunowie mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Polityki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży w Szkole Podstawowej im. Noblistów Polskich w Papowie Biskupim.

5. Osoby, o których mowa w pkt. 1. niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi placówki.

**6.** Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły jej nowe brzmienie.

**Rozdział  VIII**

**Przepisy końcowe**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

***Załącznik nr 1 do Polityki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży w Szkole Podstawowej im. Noblistów Polskich w Papowie Biskupim***

**Procedury interwencji i zawiadamiania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka lub ucznia w rodzinie**

1. Osoba będąca świadkiem krzywdzenia ucznia przez rodzica lub dorosłego członka rodziny innego ucznia zgłasza problem psychologowi, pedagogowi szkolnemu lub dyrektorowi szkoły.

2. Zespół Interwencyjny:

a) dokonuje diagnozy sytuacji i potrzeb dziecka,

b) sporządza plan pomocy dziecku,

c)określa sposoby zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz opis wsparcia, jakie szkoła/przedszkole może dziecku zapewnić,

d)przygotowuje informację o placówkach pomocy dziecku,

e) przedstawia ofertę placówek i przekazuje rodzicowi/opiekunowi niebędącemu sprawcą przemocy,

f)ustala z rodzicami/opiekunami prawnymi niebędącymi sprawcami przemocy plan pomocy dziecku, poprzez określenie sposobu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku i możliwości skorzystania dziecka i rodziny z pomocy psychologa,

g)ustala harmonogram kontaktów z osobami i instytucjami wspierającymi rodzinę w sytuacji przemocy wobec dziecka i monitoruje jego sytuację.

3. Jeżeli rodzice są osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy, Zespół Interwencyjny:

a) przeprowadza z nimi rozmowę na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec dziecka,

b) informuje o wszczęciu procedury „Niebieskiej Karty”,

c) w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa zgłasza sprawę do prokuratury oraz SąduRodzinnego i Nieletnich,

d)informuje osoby podejrzane o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii  
 i udziale w odpowiednich programach.

4. W przypadku podejrzenia, że dziecko jest dotknięte przemocą w rodzinie pedagog szkolny, psycholog, nauczyciel, pielęgniarka:

a) wypełnia formularz „Niebieska Karta–A”:

b) formularz „Niebieska Karta–A” powinien zostać przekazany przez dyrektora placówki niezwłocznie do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego na terenie gminy, w której dziecko faktycznie przebywa.

5. Procedura Niebieskiej Karty przeprowadzana jest niezależnie od innych rodzajów postępowań w  szczególności postępowania karnego, cywilnego czy rodzinnego.

6. Z przebiegu interwencji psycholog/pedagog/wychowawca sporządza kartę interwencji.

7. 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.

8. W przypadku zagrożenia dobra dziecka, każdy ma obowiązek powiadomić Sąd Rodzinny i  Nieletnich.

9. W przypadku podejrzenia przestępstwa niezwłocznie należy powiadomić policję lub prokuraturę.

10. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia dziecka należy wezwać policję i  pogotowie.

11.  Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez szkołę, dyrektor szkoły niezwłocznie składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rodzinnego i Nieletnich.

***Załącznik nr 2 do Polityki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży  Szkole Podstawowej im. Noblistów Polskich w Papowie Biskupim***

**Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w szkole przez pracownika placówki**

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez pracownika w szkole zgłasza problem dyrektorowi szkoły, a w przypadku jego nieobecności osobie odpowiedzialnej wyznaczonej przez dyrektora.
2. Dyrektor szkoły:

a)     zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia,

b)     prowadzi rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem szkoły podejrzanymo krzywdzenie, uczniem/w obecności psychologa/, jego rodzicami lub prawnymi opiekunami,

c)     odsuwa pracownika od bezpośredniej pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia zdarzenia.

1. Z podjętych czynności zostaje sporządzony protokół.
2. W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia /znęcanie fizyczne, psychiczne, wykorzystywanie seksualne/ miał miejsce, na wniosek dyrektora szkoły:

a) właściwy organ wszczyna postępowanie zmierzające do ukarania pracownika karą porządkową lub dyscyplinarną/,

b)  zostaje powiadomiona prokuratura,

c)  sprawa zostaje skierowana do Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

***Załącznik nr 3 do Polityki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży w Szkole Podstawowej im. Noblistów Polskich w Papowie Biskupim.***

**Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w szkole/przedszkolu przez rówieśników**

1.   Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w szkole/przedszkolu przez rówieśników lub krzywdzone dziecko zgłasza problem do wychowawcy klasy, grupy przedszkolnej lub do pedagoga szkolnego.

2. Wychowawca wraz z pedagogiem powinien przeprowadzić dokładną rozmowę  
 z osobą poszkodowaną oraz z dzieckiem/dziećmi oskarżonymi o krzywdzenie swojego kolegi, bądź koleżanki.

3. Po przeprowadzeniu takich rozmów wychowawca wraz z pedagogiem powinien opracować plan działania i powiadomić rodziców lub prawnych opiekunów o zajściu.

4. W przypadku potwierdzenia podejrzenia czynu karalnego pedagog/psycholog szkolny powinien zgłosić problem do dyrektora szkoły.

5. Dyrektor powołuje zespół wychowawczy, w skład którego mogą wchodzić: wychowawca, pedagog/psycholog, dyrektor szkoły oraz inni nauczyciele, pracownicy szkoły, którzy znają problem i mogą przyczynić się do jego rozwiązania.

6. Powołany zespół ustala:

a)     okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia,

b)     powiadamia rodziców ucznia –sprawcy i poszkodowanego,

c)     niezwłocznie powiadamia policję,

d)     zabezpiecza ewentualne dowody przestępstwa.

e) jeżeli stan ucznia/dziecka wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia dyrektor lub inny pracownik szkoły wzywa pomoc medyczną (po wcześniejszym powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych).

f) uczniowi/dziecku będącemu ofiarą przemocy zapewnia się pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z jego potrzebami.

g) ucznia/dziecko będącego sprawcą przemocy obejmuje się stałą opieką i kontrolą wychowawcy lub pedagoga/psychologa szkolnego.

h) z uczniami/dziećmi którzy byli świadkami przemocy (jeśli wymaga tego sytuacja) nauczyciel omawia przebieg zdarzenia ukierunkowując rozmowę na to, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie i komu zgłaszać, gdy dochodzi do podobnych sytuacji. Jeśli problem dotyczy danej klasy wychowawca lub pedagog przeprowadzają dodatkowe zajęcia dotyczące przemocy i radzenia sobie z agresją oraz rozwiązywaniem konfliktów.

***Załącznik nr 4  do Polityki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży Szkoły Podstawowej im. Noblistów Polskich w Papowie Biskupim***

**Procedura postępowania wobec ucznia/dziecka, który stał się ofiarą czynu karalnego**

1.   Jeżeli zachodzi potrzeba osoby wyznaczone przez dyrektora szkoły udzielają pierwszej pomocy przedmedycznej lub nauczyciel będący świadkiem zdarzenia wzywa pogotowie.

2. Świadkowie zdarzenia powiadamiają o fakcie Dyrektora.

3. Nauczyciel, pedagog/psycholog powiadamia rodziców ucznia/dziecka

4. Nauczyciel będący świadkiem zdarzenia zabezpiecza ewentualne dowody przestępstwa i za zgodą dyrektora niezwłocznie powiadamia policję.

***Załącznik nr 5  do Polityki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży Szkoły Podstawowej im. Noblistów Polskich w Papowie Biskupim***

**Procedura postępowania wobec ucznia/dziecka w przypadku zachowań agresywnych**

1. Przeprowadzenie przez nauczyciela lub wychowawcę rozmowy wyjaśniającej.

2. Powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów ucznia agresywnego i pokrzywdzonego.

3. W przypadku kolejnego zachowania agresywnego wezwanie rodziców/ prawnych opiekunów   
i  poinformowanie o konsekwencjach tych zachowań.

4. W przypadku powtarzających się zdarzeń, które wskazują na nieskuteczność podjętych działań udziela się kar statutowych.

5. W dalszej kolejności, kieruje wniosek do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną dziecka.

***Załącznik nr 6 do Polityki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży w Szkole Podstawowej im. Noblistów Polskich w Papowie Biskupim.***

**Procedura postępowania w przypadku ujawnienia cyberprzemocy**

1. Nauczyciel lub inna osoba posiadająca wiedzę o zdarzeniu informuje o tym fakcie wychowawcę, pedagoga lub dyrektora szkoły.

2. Osoba, której zgłoszono zdarzenie zobowiązana jest:

a) wyjaśnić zdarzenie i ewentualnie ustalić sprawcę,

b) porozmawiać z poszkodowanym uczniem (zapewnić wsparcie psychiczne, poradę),

c)porozmawiać ze sprawcą, ustalić okoliczności zajścia, zobowiązać ucznia do zaprzestania takiego postępowania i usunięcia materiałów z sieci,

d) powiadomić opiekunów poszkodowanego ucznia o zdarzeniu,

e) powiadomić opiekunów sprawcy o zajściu, omówić z nimi zachowanie dziecka,

f) zaproponować pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom (sprawca, poszkodowany), jeżeli jest taka potrzeba.

3. W przypadku, gdy sprawca nie stosuje się do ustaleń i jeśli uczeń jest nadal krzywdzony dyrektor podejmuje stosowne działania prawne.

4. W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest nieznany, dyrektor, wychowawca lub pedagog po rozpoznaniu sprawy informuje rodziców/ opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia o możliwości zawiadomienia policji.

***Załącznik nr 7 do Polityki bezpieczeństwa dzieci i młodzieżyw Szkole Podstawowej im. Noblistów Polskich w Papowie Biskupim***

**Karta interwencji**

1.Imięinazwiskodziecka …………………………………………………………………………………………………

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) ………………………………………………………………………………………………… ………………………………………………………………………………………………… ………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia ………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………

4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa ………………………………………………………………………………………………… ………………………………………………………………………………………………… ………………………………………………………………………………………………… ………………………………………………………………………………………………… 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 którego zgłoszono interwencję) i data interwencji ………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli instytucja uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/ działania rodziców …………………………………………………………………………………………………..

***Załącznik nr 8 do Polityki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży w Szkole Podstawowej im. Noblistów Polskich w Papowie Biskupim***

**MONITORING STANDARDÓW – ANKIET**

1. Czy znasz dokument „ Polityka bezpieczeństwa dzieci i młodzieży”

Tak                         Nie

2. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu?

Tak                         Nie

3. Czy stosujesz w swojej pracy tę politykę?

Tak                         Nie

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

Tak                         Nie

5. Czy zaobserwowałeś naruszenie tej polityki w swoim miejscu pracy?

Tak                         Nie

6. Czy masz jakieś uwagi do polityki? Jakie?

…………………………………………………………………………………………………

7. Jaki punkt/ zagadnienie należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakie regulacje potrzebujesz?

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

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

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

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

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

***Załącznik nr 9 do Polityki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży w Szkole Podstawowej im. Noblistów Polskich w Papowie Biskupim.***

**Procedura postępowania w przypadku nagłego zachorowania ucznia/dziecka.**

1. Nauczyciel w przypadku złego samopoczucia u dziecka lub ucznia przeprowadza z nim wywiad (odnośnie samopoczucia, okoliczności wystąpienia dolegliwości) i kieruje do pielęgniarki szkolnej, pedagoga lub psychologa (ustala z nimi wspólne działanie) i zawiadamia rodziców .

2. Następnie pielęgniarka szkolna, pedagog lub psycholog podejmuje działania:

a) informuje rodzica/opiekuna prawnego o problemach zdrowotnych dziecka lub ucznia oraz wspólnie z nim ustala dalsze działania (konieczność zabrania córki/syna do domu, wezwanie w uzasadnionych przypadkach pogotowia ratunkowego, samodzielny powrót do domu w przypadku osoby pełnoletniej),

b) w przypadku drobnych otarć, ran, urazów pielęgniarka zapewnia dziecku lub uczniowi podstawowe środki opatrunkowe,

c) jeżeli stan zdrowia dziecka lub ucznia jest poważny np. wymagający hospitalizacji zawiadamia bezpośredniego przełożonego.

3. Chore dziecko lub uczeń zostaje odizolowany od reszty uczniów i pod opieką nauczyciela/wychowawcy/pielęgniarki/wyznaczonej do opieki osoby oczekuje na odebranie przez rodziców/opiekunów prawnych lub przyjazd pogotowia.

***Załącznik nr 10 do Polityki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży w Szkole Podstawowej im. Noblistów Polskich w Papowie Biskupim***

**Procedura postępowania w przypadku zaistnienia wypadku dziecka lub ucznia**

1. W przypadku wypadku dziecka lub ucznia, nauczyciel/wychowawca:

a) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną (pielęgniarka szkolna lub pogotowie), natychmiast udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.

b) w sytuacji, kiedy przyczyna urazu ma związek z miejscem pobytu podopiecznych nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając dzieci lub uczniów z miejsca zagrożenia, c) jeżeli do wypadku doszło z powodu nieprawidłowości technicznych pomieszczenia lub urządzeń należy pozostawić miejsce zdarzenia nienaruszone,

d) niezwłocznie powiadamia o zaistniałym fakcie bezpośredniego przełożonego i rodziców,

e) dalsze postępowanie koordynuje bezpośredni przełożony w porozumieniu z nauczycielem,

f) nauczyciel sporządza pisemną notatkę ze zdarzenia.