

**Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem
w Szkole Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Słupcy**

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Słupcy, zwanej dalej Szkołą, jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik Szkoły traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik Szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Szkoły oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1.

1. Szkołą jest Szkoła Podstawowa nr 3 im. Adama Mickiewicza w Słupcy, mieszcząca się przy ulicy Kopernika 13 w Słupcy.
2. Pracownikiem Szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
3. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. 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.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Szkoły, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
7. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora Szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie Szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
8. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora Szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole.

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

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Pracownicy Szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Rekrutacja pracowników Szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu (Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki)
5. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w Szkole. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 3.

W przypadku podjęcia przez pracownika Szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) wychowawcy/ pedagogowi/ psychologowi/ dyrekcji Szkoły.

§ 4.

1. Pedagog/psycholog/wychowawca (do wyboru) wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Wychowawca/pedagog/psycholog (do wyboru) powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez Szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b) wsparcia, jakie Szkoła zaoferuje dziecku;

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

§ 5

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor Szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrekcja Szkoły, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 4 pkt. 3 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez wychowawcę/pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.
4. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 6

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku Szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Pracownicy Szkoły jako placówki oświatowej uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczęcia.
4. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor Szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski 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.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

6. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 7

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych standardów.
2. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
3. Wszyscy pracownicy Szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 8

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.

§ 9

1. Pracownikowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Szkoły bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik Szkoły może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 10

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

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 11.

1. Szkoła, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.
3. Na terenie Szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
 - a. pod nadzorem pracownika Szkoły na zajęciach lekcyjnych;
 - b. bez nadzoru nauczyciela – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie Szkoły np. w bibliotece szkolnej (dostęp swobodny);
 - c. za pomocą szkolnej sieci wifi, po podaniu hasła.
4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Nauczyciel czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
5. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi lub zleca cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
6. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

§ 12.

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa Szkoły była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb, cyklicznie, zgodnie z umowami licencyjnymi.
3. Wyznaczony pracownik Szkoły (np. nauczyciel biblioteki) przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
4. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
5. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrekcji Szkoły, która aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
6. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
7. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszej Polityki.

Rozdział VI

Monitoring stosowania Polityki

§ 13

1. Dyrektor Szkoły wyznacza Anetę Mizerską jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników Szkoły, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 11 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy Szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.

5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników Szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły wprowadza do tegoż dokumentu niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Szkoły, uczniom i ich opiekunom nowe brzmienie dokumentu.

Rozdział

VII Przepisy końcowe

§ 14

1. Dokument: Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla uczniów.

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Szkole Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza

w Słupcy

1. Dyrektor Szkoły pozyskuje dane kandydata/kandydatki, które pozwolą mu jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Szkoła musi zadbać, aby osoby zatrudnione przez nią lub organ prowadzący (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie) oraz wolontariusze/stażysty/praktykanci itp. posiadali odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor/wicedyrektor Szkoły może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a. wykształcenia,
 - b. kwalifikacji zawodowych,
 - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku Szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nie zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Szkoła powinna zatem znać:
 - a. imię (imiona) i nazwisko,
 - b. datę urodzenia,
 - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Szkoła może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.
6. Szkoła nie prowadzi samodzielnie tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają je w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.
7. Dyrektor/wicedyrektor Szkoły pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu

seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Szkoła potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- a. imię i nazwisko,
- b. data urodzenia,
- c. pesel,
- d. nazwisko rodowe,
- e. imię ojca,
- f. imię matki.

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

8. Szkoła pobiera od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (tj. Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 17 sierpnia 2023 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
9. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć dyrektorowi również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi bądź informację z rejestru karnego. Jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów, kandydat/kandydatka, składa oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/ kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX (przestępstwa przeciwko zdrowiu i życiu) i XXV Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko wolności), w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu

narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

10. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, Szkoła jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Wymóg niekaralności obowiązuje pracowników samorządowych oraz nauczycieli. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia kandydat/kandydatka składa oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

Przykład oświadczenia.

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci	
<i>(wzór)</i>	
 (miejsce i data)
Ja	
nr PESEL..... oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.	
Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w i zobowiązuję się do ich przestrzegania.	
 (podpis)

Załącznik nr 2

Zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w Szkole Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Słupcy

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

Relacje personelu z dziećmi

Każdy pracownik Szkoły zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Powinien działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania.

Komunikacja personelu z dziećmi

Zasady prawidłowej komunikacji personelu z dziećmi:

1. W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek.
2. Należy słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
4. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, trzeba wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
5. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zrobić to na boku w sali lub wyjść do innego pomieszczenia, ale zostawić uchylone drzwi i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego pracownika/ wychowawcę/ pedagoga/ o obecność podczas takiej rozmowy. Zapis ten nie dotyczy sytuacji, kiedy specjalista szkolny lub nauczyciel pracuje z dzieckiem indywidualnie, z

racji zleconych zadań lub konieczności udzielania planowanej lub bieżącej pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formie indywidualnej.

6. Należy zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wychowawcy, pedagogowi lub psychologowi, dyrekcji i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Zachowania niedozwolone w komunikacji z dziećmi:

1. Nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
2. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
3. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
4. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

Działania personelu z dziećmi

Zasady współdziałania personelu z dziećmi:

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

Zachowania niedozwolone w działaniu personelu z dziećmi:

1. Nie należy faworyzować dzieci.
2. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
3. Nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom

trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.

4. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
5. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
6. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być zgłoszone dyrekcji.

Zasady fizycznego kontaktu pracownika z dzieckiem

Zachowania prawidłowe w kontakcie fizycznym:

1. Jeśli jesteś świadkiem niewłaściwych relacji w kontakcie personel – dziecko reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.
2. Kontakt fizyczny z dzieckiem jest stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, jeśli jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
3. Nie można wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka. Starszych dzieci można pytać o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie), zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
4. Zawsze należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
5. Pracownik Szkoły powinien zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W

takich sytuacjach należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik Szkoły będzie świadkiem jakiegokolwiek z niżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, ma obowiązek poinformowania o tym osoby odpowiedzialnej i/lub postąpienia zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Należy zadbać o to, aby w miarę możliwości przy wykonywaniu czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystował inny pracownik Szkoły. Nie dotyczy to sytuacji osoby zatrudnionej jako pomoc lub asystent dla danego dziecka z uwagi na jego szczególne potrzeby. W zależności od stopnia samodzielności dziecka personel wyręcza je w tych działaniach, pomaga lub tylko kontroluje i wspiera wysiłki dziecka.
8. W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp., personel Szkoły ma prawo:
 - a. Zdecydowanie, ale nie gwałtownie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia.
 - b. Wyprowadzić dziecko lub wynieść je w bezpieczne miejsce.
 - c. Stanowczo odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu.
 - d. O ile okoliczności pozwolą wyjaśniać dziecku przyczyny swoich działań.
9. Na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy Szkoły:
 - a. Są okresowo przeszkalani w zakresie udzielania pierwszej pomocy dziecku.
 - b. Mają prawo i obowiązek w w/w okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku.

Zachowanie niedozwolone w kontakcie fizycznym:

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.
2. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
3. Nigdy nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Nie należy angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

5. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy

1. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów opiekuńczych, edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi i ich opiekunami/rodzicami poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-dziennik, e-mail, telefon służbowy).
4. W godzinach pracy, w tym podczas wyjść i wycieczek dopuszczalny jest kontakt przez prywatny telefon pracownika Szkoły, za jego zgodą.
5. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
6. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Bezpieczeństwo online

1. Pracownik Szkoły powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania jego prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także jego własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których może spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta.
2. Jeśli profil pracownika Szkoły jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w jego cyfrową aktywność.
3. Nie wolno nawiązywać prywatnych kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych. Nie dotyczy to korzystania

z mediów społecznościowych za zgodą rodziców w celach edukacyjno – wychowawczych.

4. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie Szkoły.

Zasady relacji na linii dziecko – dziecko

Zasady bezpiecznych relacji między uczniami.

1. Uczniowie mają prawo do przebywania w bezpiecznym środowisku. Pracownicy szkoły chronią uczniów i zapewniają im bezpieczeństwo.
2. Uczniowie uznają prawo innych uczniów do ich odmienności i zachowania tożsamości ze względu na płeć, wiek, pochodzenie etniczne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc.
3. Zachowanie i postępowanie uczniów wobec kolegów i innych osób nie narusza ich poczucia godności i wartości osobistej. Uczniowie są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych swoich koleżanek o kolegów, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
4. Kontakty między uczniami cechuje zachowanie wysokiej kultury osobistej, używanie zwrotów grzecznościowych, uprzejmość, życzliwość, poprawny, wolny od wulgaryzmów język. Nikt nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
5. Uczniowie budują wzajemne relacje poprzez wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne – bez użycia siły – rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą. Akceptują i szanują się nawzajem.
6. Uczniowie okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów i koleżanek. Nie kpią, nie wyśmiewają, nie krytykują.
7. W kontaktach między sobą uczniowie nie zachowują się prowokacyjnie i konkurencyjnie. Nie powinni mieć również poczucia zagrożenia, czy odczuwać wrogości ze strony kolegów.
8. Uczeń ma prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy wobec innych.
9. Uczniowie mają obowiązek informowania nauczycieli i innych pracowników Szkoły o zaistniałych zagrożeniach, przejawach brutalności, czy wulgarności.

10. Uczniowie znają procedury bezpieczeństwa obowiązujące w Szkole, wiedzą jak zachować się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych, wiedzą gdzie i do kogo z dorosłych zwrócić się o pomoc.
11. Jeżeli uczeń staje się ofiarą agresji lub przemocy może uzyskać w Szkole pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

Niedozwolone zachowania uczniów w Szkole.

1. Stosowanie agresji i przemocy wobec innych osób
 - a. agresji przemocy fizycznej wobec innych osób w różnych formach np:
 - bicie/kopanie/popychanie/opluwanie
 - wymuszenia
 - nadużywanie swojej przewagi fizycznej nad inną osobą
 - zaczepki fizyczne
 - zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań
 - b. agresji i przemocy słownej w różnych formach np.:
 - obelgi i wyzwiska
 - wyśmiewanie, drwienie, szydzenie
 - bezpośrednie obrażanie drugiej osoby
 - plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie
 - groźby
 - c. agresji i przemocy psychicznej w różnych formach np.:
 - poniżanie
 - wykluczanie/izolacja
 - wulgarne gesty
 - obraźliwe sms-y i inne wiadomości
 - niszczenie lub zabieranie rzeczy należących do innej osoby
 - straszenie
 - szantażowanie
 - d. stosowanie agresji i przemocy seksualnej w różnych formach.
2. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w szkole np. przynoszenie niebezpiecznych przedmiotów, ostrych narzędzi, środków pirotechnicznych, używanie ognia na terenie Szkoły.
3. Nieuzasadnione i bez zgody prowadzącego zajęcia opuszczenie sali lekcyjnej. Wyjście poza teren Szkoły.

4. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć szkolnych.
5. Niestosowne odzywanie się do innych, używanie wulgaryzmów.
6. Rozwiązywanie konfliktów w sposób siłowy.
7. Znęcanie się.
8. Kłamstwa na temat drugiej osoby.
9. Stosowanie wobec innych cyberprzemocy.
10. Fotografowanie, nagrywanie dźwięku lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody.

Załącznik nr 3

Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka:		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) opis:		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:		
Dotychczasowe działania wychowawcy/pedagoga/psychologa – opis	Data:	Działania/ ustalenia
Spotkania z rodzicami	Data:	Działania/ ustalenia
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji, jaki? 	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		

Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli szkoła uzyskała informacje o wynikach/ działania szkoły/ działania rodziców	
Dodatkowe ważne informacje	

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Szkole Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Słupcy

Nasze wartości.

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielnie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku związanym z publikacją wizerunku.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie na początku edukacji w naszej Szkole o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych na robienie i publikacje zdjęć/nagrań z jednoczesną informacją do czego je wykorzystamy i poinformowaniem o ryzyku. Zgoda taka obowiązuje do czasu pisemnego jej cofnięcia przez rodzica/opiekuna.
2. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
3. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą Szkołę), chyba, że rodzic/opiekun zdecyduje inaczej.
4. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,

- zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
5. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci (poza tablo znajdującymi się na szkolnych korytarzach), nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu ze Szkoły.
 6. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Szkoły Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Słupcy

W sytuacjach, w których nasza Szkoła rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni będą na początku roku szkolnego informowani o tym, że wydarzenia szkolne będą rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzeń szkolnych zostaje przyjęta przez pracowników Szkoły na piśmie na początku edukacji dziecka w Szkole i jest ona obowiązująca do momentu jej pisemnego wycofania przez rodzica/opiekuna dziecka.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika Szkoły,
 - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia.
4. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji.

1. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
 - imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Personelowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie Szkoły bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
3. Personel Szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń szkolnych dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką

decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie Szkoły dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję.

Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

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

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Szkołę. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez Szkołę w polityce ochrony danych osobowych.
2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
3. Podstawowym sprzętem, którego używamy jako Szkoła, są urządzenia rejestrujące należące do naszej Szkoły.
4. Pracownik Szkoły może korzystać z osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu służbowego rejestrowania wizerunków dzieci, jednak jest zobowiązany w jak najkrótszym czasie przesłać zdjęcia do zabezpieczonego folderu lub pracownika Szkoły, który je odpowiednio zabezpiecza i natychmiast usunąć je z pamięci urządzenia.

Zasady ochrony danych osobowych uczniów

1. W Szkole opracowano zasady przetwarzania danych osobowych oraz zasady zachowania bezpieczeństwa przetwarzania.
2. Dyrektor Szkoły wdrożył odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
3. Dane osobowe uczniów udostępniane są wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich uzyskania.

Załącznik nr 5

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Szkole Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Słupcy

1. Infrastruktura sieciowa Szkoły umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie Szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w Szkole. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a. Zabezpieczenie sieci internetowej Szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
 - b. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, cyklicznie, zgodnie z umowami licencyjnymi.
 - c. Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik (np. nauczyciel biblioteki) stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrekcji Szkoły, która aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
5. Istnieje regulamin korzystania z Internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
6. Dzieci z kl. 1-3 korzystają z Internetu, tylko i wyłącznie w obecności pracownika Szkoły, jeśli jest taka potrzeba, motywowana względami edukacyjnymi i/lub terapeutycznymi.
7. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika Szkoły, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik Szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć/lekcji.
8. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

9. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

Korzystanie z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu przez uczniów.

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe oraz inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie, czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
3. Uczniowie nie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć.
4. Jeżeli uczeń czeka na ważną wiadomość od rodziców, ma obowiązek poinformować o tym prowadzącego zajęcia i uzyskać zgodę na skorzystanie z telefonu.
5. Na terenie Szkoły zakazuje się uczniom filmowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych. Nie dotyczy to wydarzeń odbywających się w szkole np. występy, koncerty.
6. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innych urządzeń jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.
7. Uczeń ma obowiązek wyciszyć lub wyłączyć telefon i schować go w torbie/plecaku przed rozpoczęciem zajęć. Urządzenie pozostaje niewidoczne zarówno dla ucznia, jak i dla pozostałych osób.
8. Korzystanie z telefonów przez uczniów poza szkołą odbywa się za zgodą i wiedzą rodziców. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za działalność uczniów w Internecie po godzinach nauki szkolnej. Wszelkie akty cyberprzemocy, niewłaściwych zachowań uczniów w Internecie rodzice wyjaśniają poza szkołą. W tym celu mogą korzystać ze wsparcia odpowiednich instytucji publicznych np. policja.

Załącznik nr 6

Schematy interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (np. wolontariusze, pracownicy Szkoły oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem)

1. W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie oraz powiadomić policję pod nr 112 lub 997.
2. Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itd.
3. Gdy dziecko doświadcza/doświadczyło jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) należy zadbać o jego bezpieczeństwo i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie. O sytuacji należy poinformować dyrektora Szkoły, który podejmuje odpowiednie działania.
4. Gdy dziecko jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw należy zadbać o jego bezpieczeństwo i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie, a następnie dyrektor Szkoły informuje na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
5. Zawiadomienie można zaadresować do najbliższej jednostki. W zawiadomieniu należy podać swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane fakty w sprawie – opis tego, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie można też złożyć anonimowo, ale podanie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.
6. Gdy dziecko doświadcza innych niepokojących zachowań ze strony osób trzecich (tj. krzyk, niestosowne komentarze) należy zadbać o jego bezpieczeństwo, odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie i powiadomić dyrekcję Szkoły. Następnie dyrektor/wicedyrektor Szkoły podejmuje odpowiednie działania.

Załącznik nr 7

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 17 roku życia

1. Gdy dziecko doświadcza ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie pracownik Szkoły

musi zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie. Następnie samodzielnie lub w obecności wychowawcy/specjalisty szkolnego przeprowadza rozmowę z rodzicami/ opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc. Równoległe powiadamia najbliższy sąd rodzinny lub policję, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

2. Gdy dziecko doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze) pracownik Szkoły, będący jej świadkiem ma za zadanie zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparowanie go od osoby podejrzanej o krzywdzenie. Następnie przeprowadza rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz wspólnie z wychowawcą klasy/klas (jeśli dzieci są z różnych klas) opracowuje działania naprawcze.
3. W przypadku powtarzającej się przemocy dyrektor Szkoły w porozumieniu z wychowawcą powiadamia lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny. Wniosek składa na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaje dane dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców) oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy (opis tego, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowano w Szkole).

Załącznik nr 8

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna

1. Gdy pracownik Szkoły podejrzewa, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie

ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie. O sytuacji zawiadamia policję pod nr 112 lub 997.

2. Gdy pracownik Szkoły podejrzewa, że dziecko doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej) ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo dziecka, następnie samodzielnie lub w obecności wychowawcy/specjalisty szkolnego prowadzi rozmowę z rodzicem/opiekunem, w której powiadamia o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego. W przypadku braku współpracy rodzica/ opiekuna w porozumieniu z dyrektorem Szkoły wychowawca dziecka powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej.
3. Gdy pracownik Szkoły podejrzewa, że dziecko jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw informuje na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
4. Gdy pracownik Szkoły podejrzewa, że dziecko doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze) ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo dziecka, następnie samodzielnie lub w obecności wychowawcy/specjalisty szkolnego/ dyrekcji przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie i powiadamia go o możliwości uzyskania wsparcia psychologicznego. W przypadku braku współpracy rodzica/ opiekuna lub powtarzającej się przemocy dyrektor Szkoły w porozumieniu z wychowawcą/specjalistami szkolnymi powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej; równoległe składa do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny. Ośrodek powiadamia na piśmie lub mailowo. Podaje dane dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców), opisuje wszystkie niepokojące okoliczności występujące w rodzinie i wszystkie znane fakty. Wniosek składa na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaje dane dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców) oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy (opis tego, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowano w Szkole).

Załącznik nr 9

Procedura wsparcia ze strony Szkoły dla dziecka doświadczającego przemocy

Zadania dla pracowników Szkoły wobec dziecka krzywdzonego:

1. Raportowanie i zgłaszanie: wszyscy pracownicy Szkoły zachowują czujność i zgłaszają wszelkie przypadki przemocy, z którymi się zetknęli.

2. Osoby, które są świadkami przemocy opisują sytuację (notatka ze zdarzenia) i dostarczają opis wychowawcy dziecka.
3. Wychowawca dziecka o sytuacji informuje dyrekcję i psychologa/pedagoga szkolnego.
4. Świadek przemocy udziela pierwszej pomocy psychologicznej: w pierwszej kolejności zapewnia dziecku wsparcie psychologiczne, przeprowadza rozmowę, wysłuchuje jego uczuć i doświadczeń oraz określa jego potrzeby.
5. Jeśli jest taka potrzeba, należy dziecku zapewnić wsparcie psychologiczne i terapię. Wychowawca dziecka proponuje dziecku krzywdzonemu możliwość uzyskania wsparcia i prosi psychologa szkolnego o udzielenie dziecku wsparcia psychologicznego, terapeutycznego lub o objęcie go konsultacjami psychologicznymi, w ramach dostępnych zasobów w zakresie pomocy psychologicznej.
6. Wychowawca/specjalista szkolny lub dyrekcja nawiązuje kontakt z rodzicami krzywdzonego dziecka, w którym uczestniczy pracownik Szkoły, będący świadkiem krzywdzenia. Informuje rodziców dziecka o incydencie i pracy Szkoły nad rozwiązaniem problemu. Organizuje spotkanie z rodzicami, na którym omówiona zostaje sytuacja i możliwe kroki do podjęcia.
7. Monitorowanie i zapobieganie: wszyscy pracownicy Szkoły monitorują sytuację, aby upewnić się, że przemoc nie kontynuuje się.
8. Konsultacje z ekspertami: jeśli incydent przemocy jest szczególnie poważny lub wymaga specjalistycznego podejścia, dyrektor Szkoły rozważa skonsultowanie się z ekspertami ds. przemocy lub prawnikami specjalizującymi się w tym obszarze.
9. Edukacja i prewencja: wychowawcy we wszystkich oddziałach klasowych cyklicznie prowadzą zajęcia edukacyjne dla uczniów na temat bezpieczeństwa, budowania prawidłowych relacji z innymi, rozwiązywania konfliktów, ochrony przed krzywdzeniem i konsekwencji przemocy. Promują odpowiednie zachowania i wskazują, jak reagować na agresję i przemoc.
10. Raportowanie do organów ścigania: w przypadku poważnych incydentów lub zagrożenia bezpieczeństwa, dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o zgłoszeniu sprawy odpowiednim organom ścigania (np. groźby śmierci, szantaż, pobicie przez dorosłego, poważne deprivowanie potrzeb dziecka, przemoc seksualna). Jeśli nie ma pewności, czy konkretne zachowanie stanowi przestępstwo, ale występują poważne obawy, co do jego natury lub konsekwencji, warto skonsultować się z organami ścigania, aby uzyskać poradę prawną i wyjaśnienie sytuacji.

11. Wszystkie działania powinny być podejmowane w sposób poufny i wrażliwy na potrzeby i emocje dziecka. Współpraca z rodzicami jest kluczowa, aby zapewnić kompleksowe wsparcie i ochronę dziecka doświadczającego przemocy.

Załącznik nr 10

Rola Szkoły w procedurze „Niebieskiej Karty”

1. W razie podejrzenia krzywdzenia dziecka dyrektor Szkoły/pedagog/psycholog zakłada „Niebieską Kartę – cz. A” po nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z pokrzywdzonym dzieckiem albo po ustąpieniu przyczyny uniemożliwiającej wypełnienie formularza w jego obecności. Dopiero, gdy nawiązanie bezpośredniego

kontaktem z dzieckiem jest niewykonalne można wypełnić formularz bez jego udziału. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka uczęszczającego do Szkoły wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” nastąpić może jedynie w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego lub osoby najbliższej, jeżeli przemoc stosują wobec dziecka rodzice lub innej osoby dorosłej wskazanej przez dziecko.

2. Przeprowadzenie rozmowy z dzieckiem, co do którego istnieje podejrzenie, że zostało dotknięte przemocą w rodzinie jest niezbędnym elementem procedury. Rozmowa taka powinna zostać przeprowadzona w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tego dziecka oraz zapewniających mu bezpieczeństwo. Za każdym razem należy ocenić, czy miejsce przeprowadzania rozmowy jest odpowiednie i zapewnia poczucie godności i bezpieczeństwa. Dziecko, z którym się przeprowadza rozmowę w ramach wszczętej procedury musi mieć pewność, że ani sprawca ani osoby trzecie (dzieci, nauczyciele, inni pracownicy czy rodzice dzieci uczęszczających do Szkoły) jej nie słyszą i co więcej, że informacje te nie będą w przyszłości takim osobom udostępniane.
3. Wszczynając procedurę należy w pierwszej kolejności podjąć działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa dziecku, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie. Działania te nie będą podejmowane zawsze przy wszczęciu procedury, ale jedynie w sytuacjach nagłych, w których istnieje zagrożenie dla życia i zdrowia dziecka. Aby Szkoła mogła podejmować wobec rodzin dotkniętych przemocą działania interwencyjne powinna w tym celu podejmować ścisłą współpracę z podmiotami, które uprawnione są do wymienionych wyżej działań: pracownicy socjalni, policja lub przedstawiciele ochrony zdrowia.
4. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B”. Jeżeli osobą tą jest dziecko, formularz B przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie. Ustawodawca przewidział, że formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się dziecku doznającemu przemocy w rodzinie. Formularza tego nie przekazuje się osobie podejrzanym o stosowanie przemocy w rodzinie. Jeżeli podejrzanym o stosowanie przemocy w rodzinie jest jeden z rodziców dziecka, to formularz „Niebieska Karta – B” należy przekazać jedynie drugiemu z rodziców.

5. Już po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” dyrektor Szkoły lub nauczyciel (psycholog lub pedagog szkolny), który wszczął procedurę zobowiązany jest niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie **7 dni** od wszczęcia procedury przekazać oryginał wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego. W Szkole zostaje kopia przekazanego formularza.

Załącznik nr 11

Monitoring Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujący w Szkole

Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Słupcy

Lp	Pytanie/ informacja	tak	nie
----	---------------------	-----	-----

1.	Czy znasz Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w naszej szkole?		
2.	Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
3	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
6	Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
7	Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
8	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		

Załącznik nr 12

Identyfikacja priorytetowych potrzeb informacyjnych i szkoleniowych w Szkole Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Słupcy

Problematyka/ obszar	Kategoria (np. nauczyciele, wychowawcy,	Sposób zaspokojenia potrzeby	Priorytet: wysoki -4 niski 1	Zasoby/ koszty
-------------------------	---	------------------------------------	------------------------------------	-------------------

	psycholog, pedagog, rodzice/opiekunowie, dzieci, personel pomocniczy)	(np. szkolenie wewnętrzne, e-learning, szkolenie zewnętrzne, pogadanka)		
Podstawowa wiedza dotycząca praw dzieci oraz ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem				
Polityka ochrony dzieci i procedury				
Identyfikacja ryzyka krzywdzenia; interwencja prawna				
Rozpoznawanie symptomów krzywdzenia				
Pomoc dzieciom krzywdzonym				
Zagrożenia dzieci w Internecie				
Narzędzia edukacji dzieci				
Wychowanie bez przemocy				
Przemoc rówieśnicza				