

# POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM

ZESPÓŁ SZKÓŁ IM. JANA PAWŁA II W STASZKÓWCE

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO ZARZĄDZENIA NR 2/2024 Z DN. 11 MARCA 2024 R.

# **Polityka Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem**

## **Zespół Szkół im. Jana Pawła II w Staszówce**

### **Preambuła**

Niniejszy dokument został stworzony z myślą o zapewnieniu dzieciom jak najlepszej ochrony, identyfikując sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia małoletnich, a także natychmiastowe podjęcie działań interwencyjnych oraz profilaktycznych. Stworzenie niniejszej polityki jest jasnym komunikatem, iż w codziennej pracy naszej szkoły realizowane są takie wartości, jak dobro dziecko oraz jego prawo do życia w bezpiecznym i zapewniającym rozwój otoczeniu.

### **Rozdział I**

#### **Objaśnienie terminów**

##### **§1**

1. **Dziecko** – dzieckiem jest każda osoba do momentu ukończenia 18. roku życia.
2. **Przemoc fizyczna** – działanie wobec dziecka, które powoduje uraz fizyczny, na przykład: bicie go, szarpanie, popychanie, zadawanie bólu, grożenie, kopanie.
3. **Przemoc psychiczna** – przewlekła, нефizyczna, szkodliwa interakcja z dzieckiem obejmująca zarówno działanie, jak i zaniechanie, na przykład: niedostępność emocjonalna, ignorowanie potrzeb dziecka, zawstydzanie, upokarzanie, straszenie. Przemocą jest także, nieodpowiednia socjalizacja, czy narażanie dziecka na bycie świadkiem przemocy.
4. **Przemoc seksualna** – podział na przemoc seksualną z dotykiem i bez dotyku – każda czynność seksualna podejmowana z dzieckiem poniżej 15. roku życia, m.in.: zachęcanie dziecka do rozbierania się, zachęcanie dziecka do wysyłania nagich zdjęć, dotykania się w miejsca intymne, zwracanie uwagi na intymne miejsca dziecka, zawstydzanie dziecka tematyką seksualną, grooming.
5. **Przemoc rówieśnicza** – ze szczególnym uwzględnieniem formy przemocy online, na przykład: szydzenie z wyglądu, z choroby, z dysfunkcji, dysponowanie wizerunkiem bez zgody rówieśnika, namawianie do przestępstwa, wyśmiewanie, używanie przemocy fizycznej.
6. **Zaniedbanie** – stałe/ciągłe niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka w tym potrzeb emocjonalnych, na przykład: zaniedbanie obszarów opieki zdrowotnej, edukacji, odżywiania czy zapewnienia bezpiecznych warunków życia.

7. **Personel** – każdy pracownik szkoły, bez względu na formę zatrudnienia w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz, sprzątacznik lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
8. **Kierownictwo** – dyrektor i/lub wicedyrektor.
9. **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny/rodzic zastępczy.
10. **Dane osobowe dziecka** – to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
11. **Zespół Szkół** – szkoła podstawowa oraz Przedszkole w Staszówce.

## **Rozdział II**

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

#### **§2**

1. Pracownicy Zespołu Szkół posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Zespołu Szkół 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. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w Zespole Szkół.
5. Pracownicy zapoznają się z niniejszą polityką ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, fakt zapoznania i zobowiązania się do przestrzegania zasad w niej zawartych poświadczają na piśmie (Załącznik nr 1).
6. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.
7. Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko:
  - 1) Komunikacja z dziećmi:
    - a) W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek.
    - b) Należy uważnie słuchać dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
    - c) Nie wolno zawstydzać upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.

- d) 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 i prawnej.
- e) Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić to małoletniemu najszybciej jak to możliwe.
- f) Nie wolno zachowywać się w obecności dziecka 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, groźby, przymuszanie).

## 2) Działania z dziećmi:

- a) Należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- b) Należy unikać faworyzowania dzieci.
- c) Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek romantycznych lub seksualnych relacji ani składać mu propozycji o tym charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
- d) Nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
- e) Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
- f) Nie wolno przyjmować pieniędzy od dziecka, ani jego rodziców/opiekunów. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie zależności prowadzącej do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

### 3) Kontakt fizyczny z dziećmi:

- a) Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
  - b) Nigdy nie należy dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
  - c) Należy zawsze być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
  - d) Nie należy angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
  - e) Należy 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.
  - f) Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
  - g) W czasie zajęć wychowania fizycznego/gimnastyki korekcyjnej pracownik szkoły powinien zastosować tylko niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem (pomoc w wykonywaniu niektórych ćwiczeń gimnastycznych, kontakt ten zawsze powinien być poprzedzony zgodą ustną dziecka).
  - h) Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.
- 4) W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka pracownik przedszkola/szkoły podstawowej powinien stosować tylko niezbędny kontakt fizyczny. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na kontakt fizyczny z dzieckiem (Załącznik Nr 3). Zasady bezpiecznych relacji w trakcie wykonywania czynności pielęgnacyjnych i samoobsługowych w przedszkolu:
- a) Pracownik przedszkola pomaga dzieciom przy ubieraniu się i rozbieraniu w czasie leżakowania, spacerów, gimnastyki oraz w szatni.
  - b) Pracownik przedszkola nadzoruje czynności, w razie konieczności pomaga dzieciom w trakcie korzystania z toalety (zdjęcie i założenie bielizny, posadzenie na sedes).
  - c) W razie konieczności zmiany bielizny, czynność tę pracownik przedszkola wykonuje z poszanowaniem godności dziecka, w miarę możliwości w odosobnionym miejscu.

### 5) Kontakt poza godzinami pracy:

- a) Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy.
  - b) 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.
  - c) 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.
8. Zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko:
- 1) Nie wolno odnosić się do siebie w sposób wulgarny oraz poniżający drugą osobę.
  - 2) Zabrania się stosowania przemocy fizycznej.
  - 3) Nie należy niszczyć własności innych.
  - 4) Podczas zajęć szkolnych nie należy przeszkadzać innym.
  - 5) Nie należy wyśmiewać się z innych, nie krytykować, nie oceniać i nie poniżać innych.
  - 6) Podczas przerw nie należy biegać w budynku szkoły, popychać innych, nie stwarzać sytuacji zagrażających innym.

### §3

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia jest **p. Małgorzata Dranka**.
2. Osobą prowadzącą rejestr spraw zgłaszanych jest **p. Małgorzata Dranka**.
3. Informacje w rejestrze obejmują: datę, personalia osoby zgłaszającej, personalia dziecka, krótki opis sprawy, planowane kroki i ustalenia.

## Rozdział III

### Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia/podejrzenia krzywdzenia dziecka

#### §4

1. Interwencja w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica/opiekuna:
  - 1) W przypadku podejrzenia, iż dziecko doświadcza uszczerbku na zdrowiu, wykorzystywania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie personel szkoły powziąwszy taką informację powinien bezzwłocznie zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie. O wyżej

wymienionej sytuacji należy niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły oraz policję pod nr 112 lub 997.

- 2) W przypadku podejrzenia, iż dziecko doświadcza jednorazowej innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie, klapsy), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):
  - a) Nauczyciel/pracownik, który podejrzewa/powziął informację dotyczącą krzywdzenia dziecka, zapewnia zgłaszającemu dyskrecję poprzez wysłuchanie go bez świadków. Sporządza krótką notatkę (zawierającą datę i godzinę zgłoszenia).
  - b) Nauczyciel/pracownik informuje o sytuacji dyrektora oraz psychologa/pedagoga szkoły.
  - c) Dyrektor i pedagog/psycholog przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym, o ile jest to możliwe (gdzie i kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość).
  - d) Pedagog/psycholog powiadamia wychowawcę dziecka i wzywa do szkoły rodzica /prawnego opiekuna pokrzywdzonego. W spotkaniu uczestniczy dyrektor szkoły, pedagog/psycholog oraz wychowawca dziecka. Notatkę ze spotkania sporządza wychowawca dziecka.
  - e) Pedagog powiadamia ww. rodzica/opiekuna dziecka o możliwości wsparcia psychologicznego.
  - f) W przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy dyrektor szkoły wraz z wychowawcą oraz pedagogiem/psychologiem podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieska Karta –A” i wyznacza pracownika, który ją przeprowadza.
- 3) W przypadku podejrzenia, iż dziecko doświadcza zaniedbania i/lub rodzic/opiekun jest niewydolny wychowawczo:
  - a) Personel szkoły powiadamia pedagoga lub/i wychowawcę dziecka.
  - b) Pedagog wraz z wychowawcą przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem dziecka, informując o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego. Notatkę ze spotkania sporządza pedagog.
  - c) W przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub/i dalszego zaniedbania dziecka dyrektor szkoły wraz z pedagogiem, wychowawcą powiadamiają Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, a w niektórych przypadkach także Sąd Rodzinny.

2. Interwencja w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 17 roku życia:
- 1) W przypadku podejrzenia, iż dziecko doświadcza ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego i/lub zagrożone jest jego życie personel szkoły powziawszy taką informację powinien bezzwłocznie zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie, następnie:
    - a) o wyżej wymienionej sytuacji należy zawiadomić dyrektora szkoły, pedagoga oraz wychowawcę dziecka krzywdzonego,
    - b) dyrektor szkoły wzywa rodziców/opiekunów dzieci uwikłanych w przemoc, notatkę ze spotkania sporządza pedagog szkolny,
    - c) równoległe dyrektor szkoły powiadamia Sąd Rodzinny lub policję o możliwości popełnienia przestępstwa.
  - 2) W przypadku podejrzenia, iż dziecko doświadcza ze strony innego dziecka innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań. (tj. krzyk, niestosowne komentarze):
    - a) personel szkoły powziawszy taką informację powinien bezzwłocznie zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
    - b) o wyżej wymienionej sytuacji należy zawiadomić pedagoga oraz wychowawcę dziecka krzywdzonego oraz krzywdzącego,
    - c) pedagog wraz z wychowawcami przeprowadza osobno rozmowę z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego,
    - d) wychowawca oraz pedagog (w uzasadnionych przypadkach – po zasięgnięciu opinii dyrektora szkoły) ustalają karę dla dziecka krzywdzącego i opracowują plan działań naprawczych mających na celu zmianę sposobu zachowania ucznia/uczniów na akceptowane społecznie, a także plan pomocy małoletniemu – dziecku pokrzywdzonemu.
    - e) w przypadku powtarzającej się przemocy dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka krzywdzącego.
  - 3) Decyzję o wszczęciu niniejszej procedury każdorazowo podejmuje pracownik szkoły/nauczyciel, który jest świadkiem lub powziął informacje mogące świadczyć o krzywdzeniu dziecka przez inne dziecko (należy sprawdzić okoliczności zdarzenia i wiarygodność informacji).

3. Interwencja w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez personel szkoły:
- 1) W przypadku podejrzenia, iż dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie każda osoba z personelu szkoły, która zauważy/poweźmie informację na ten temat ma obowiązek do zadbania o bezpieczeństwo dziecka i odseparowania go od osoby podejrzanej o krzywdzenie, w sytuacjach koniecznych należy powiadomić policję pod nr 112 lub 997.
  - 2) W przypadku podejrzenia, iż, dziecko doświadcza jednorazowej innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie):
    - a) każda osoba z personelu szkoły, która zauważy/poweźmie informację na ten temat ma obowiązek do zadbania o bezpieczeństwo dziecka i odseparowania go od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
    - b) osoba z personelu szkoły powiadamia dyrektora szkoły,
    - c) dyrektor szkoły po sprawdzeniu wiarygodności informacji podejmuje decyzję o wszczęciu postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika.
  - 3) W przypadku podejrzenia, iż dziecko doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze) ze strony osoby z personelu szkoły:
    - a) każda osoba z personelu szkoły, która zauważy/poweźmie informację na ten temat ma obowiązek do zadbania o bezpieczeństwo dziecka i odseparowania go od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
    - b) osoba z personelu szkoły powiadamia dyrektora szkoły,
    - c) dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z osobą podejrzaną o krzywdzenie,
    - d) w przypadku braku poprawy w najbliższych tygodniach dyrektor szkoły podejmuje decyzję o wszczęciu postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika.

## §5

1. W sytuacjach wymienionych w punkcie 1, 2, 3 §4 pedagog szkolny lub wychowawca dziecka jest zobowiązany do sporządzenia Karty Interwencji (Załącznik Nr 4). Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Pedagog szkolny wraz z wychowawcą opracowuje plan pomocy małoletniemu.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - 1) podjęcia przez Zespół Szkół działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;

- 2) wsparcia, jakie Zespół Szkół zaoferuje dziecku;
- 3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
4. Wszyscy pracownicy Zespołu Szkół i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły 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.

## §6

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo Zespołu Szkół powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo Zespołu Szkół, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 5 pkt. 3 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. 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.

## §7

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku Zespołu Szkół zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczącemu zespołu diagnostyczno - pomocowego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo Zespołu Szkół 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 diagnostyczno - pomocowego.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka.

## **Rozdział IV**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

#### **§8**

1. Zespół Szkół zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Zespół Szkół, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik [nr 5] do niniejszej Polityki.

#### **§9**

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

## **Rozdział V**

### **Zasady dostępu dzieci do internetu**

#### **§10**

1. Pracownicy Zespołu Szkół, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, są zobowiązani podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 6 do niniejszej Polityki.
2. Na terenie Zespołu Szkół dostęp dziecka do internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika na zajęciach.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika Zespołu Szkół, pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik Zespołu Szkół czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.

#### **§11**

1. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji placówki 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, przynajmniej raz w miesiącu.
3. Wyznaczony pracownik organizacji przynajmniej raz w miesiącu sprawdza czy na komputerach podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu Zespołu Szkół, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
5. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.

6. 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***

#### **§12**

1. Dyrektor Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Staszówce wyznacza p. Małgorzatę Drankę jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Zespole Szkół.
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 Zespołu Szkół, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki.
4. W ankiecie pracownicy Zespołu Szkół 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 Zespołu Szkół ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.
6. Dyrektor szkoły wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Zespołu Szkół, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

## **Rozdział VII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§13**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Zespołu Szkół, 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 budynku szkoły, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

Staszówka, dn. 11 marca 2024 r.

.....




## Załącznik Nr 2

### Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Dyrektor Zespołu Szkół powinien poznać dane kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor ma obowiązek zadbać, aby osoby zatrudnione w zespole szkół (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
  - a). wykształcenia,
  - b). kwalifikacji zawodowych,
  - c.) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
3. W każdym przypadku dyrektor Zespołu Szkół musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Dyrektor Zespołu Szkół powinien zatem znać:
  - a). imię (imiona) i nazwisko,
  - b). datę urodzenia,
  - c). dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Dyrektor 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 oraz Kodeksu pracy.
5. Dyrektor powinien pobrać dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi Zespół Szkół jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach

osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

6. Dyrektor Zespołu Szkół powinien pobrać 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
7. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć dyrektorowi Zespołu Szkół 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.
8. W ww. sytuacji dyrektor powinien pobrać od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
9. 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 i XXV Kodeksu karnego, 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.
10. 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.

11. Dyrektor jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej/nauczycieli zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.
12. W przypadku niemożliwości przedstawienia należy poprosić kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

### Załącznik nr 3

#### ZGODA

Wyrażam/y zgodę na wykonywanie czynności higieniczno - pielęgnacyjnych (tylko w razie konieczności i niesamodzielności dziecka w tej kwestii) przy moim dziecku .....  
przez panie nauczycielki w grupie .....,  
oraz wyrażanie czułości poprzez przytulanie i głaskanie dziecka.

.....

Podpis rodzica/ów i data

**Załącznik nr 4**

**Karta Interwencji**

<b>1. Imię i nazwisko dziecka</b>			
<b>2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)</b>			
<b>3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia</b>			
<b>4. Opis podjętych działań</b>	<b>Data</b>	<b>Działanie</b>	
<b>5. Spotkania z opiekunami dziecka</b>	<b>Data</b>	<b>Cel spotkania</b>	<b>Informacje dodatkowe (np. rezultat, postanowienia)</b>
<b>6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa</li> <li>• wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny</li> <li>• inny rodzaj interwencji (jaki?)</li> </ul>		
<b>7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu do którego zgłoszono interwencję)</b>			
<b>8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli Zespół Szkół uzyskał informację o wynikach/działania rodziców</b>			

--	--

## Załącznik nr 5

### **Zasady ochrony wizerunku i ochrony danych osobowych dzieci w Zespole Szkół w Staszówce**

1. We wszystkich działaniach podejmowanych przez szkołę należy kierować się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie użyty przez szkołę.
3. Zespół Szkół w Staszówce dba o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
  - a) pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz ustną zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania,
  - b) udzielenie wyjaśnień, do czego będą wykorzystane zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będą przechowywane te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online,
  - c) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia,
  - d) 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 zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję),
  - e) 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,
  - f) zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby,
  - g) rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie szkoła nie sprawuje już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z instytucji,

- h) 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.
4. W sytuacji, w której rejestrowanie wizerunku dzieci zlecone zostanie osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) dyrektor szkoły zobowiązuje osobę rejestrującą do przestrzegania niniejszych zasad zawartych w Polityce Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem w Zespole Szkół w Staszówce.
  5. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do niedopuszczenia do sytuacji, w której firma/osoba rejestrująca wizerunek dzieci będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika szkoły.
  6. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.
  7. Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media:
    - a) Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez szkołę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora szkoły.
    - b) Personelowi Zespołu Szkół nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrektora szkoły.
    - c) Personelowi szkoły nie wolno kontaktować przedstawicieli mediów z dziećmi, nie wolno przekazywać mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i wypowiadać 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.
    - d) W celu realizacji materiału medialnego dyrektor szkoły może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń szkoły dla potrzeb nagrania. Dyrektor podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie szkoły dzieci.
  8. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, szkoła jest zobowiązana do respektowania takiej decyzji.

## **Załącznik nr 6**

### **Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Zespole Szkół w Staszówce**

1. Infrastruktura sieciowa Zespołu Szkół umożliwia dostęp do internetu, zarówno personelowi – w czasie zajęć i poza nimi, jak i dzieciom - w czasie zajęć.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie Zespołu Szkół bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji.  
Do obowiązków tej osoby należą:
  - 1) Zabezpieczenie sieci internetowej Zespołu Szkół przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
  - 2) Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
  - 3) Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu, które 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. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły ma on obowiązek do informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.