**POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM**

**w Szkole Podstawowej w Nieradzie**

Preambuła

Mając na uwadze, że dziecko wymaga szczególnej opieki i troski, w tym właściwej ochrony przed krzywdzeniem, został stworzony niniejszy dokument. Celem Polityki jest ochrona wychowanków   
i uczniów. Naczelną zasadą działań w naszej szkole jest podmiotowe traktowanie dzieci z szacunkiem, tak, by uwzględniać ich potrzeby. Niedopuszczalne jest krzywdzenie dzieci, czy stosowanie przez pracowników wobec dzieci przemocy w jakiejkolwiek formie. Pracownicy szkoły, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji. Niniejsze standardy będą na bieżąco modyfikowane, zgodnie z literą polskiego ustawodawstwa   
i aktualnymi przepisami.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§1

1. **Dziecko** – dzieckiem jest każda osoba do momentu ukończenia 18. roku życia (wszyscy wychowankowie i uczniowie).

2.**Przemoc fizyczna** – działanie wobec dziecka, które powoduje uraz fizyczny, na przykład: bicie go, szarpanie, popychanie, zadawanie bólu, kopanie.

3. **Przemoc psychiczna** – przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja z dzieckiem obejmująca zarówno działanie, jak i zaniechanie, na przykład: niedostępność emocjonalna, ignorowanie potrzeb dziecka, zawstydzanie, upokarzanie, straszenie, grożenie. Przemocą jest także, nieodpowiednia socjalizacja, czy narażanie dziecka na bycie świadkiem przemocy.

4. **Przemoc seksualna** – podział na przemoc seksualną czynną i bierną (z dotykiem i bez dotyku) – każda czynność seksualna podejmowana z dzieckiem poniżej 15. roku życia, m.in.: zachęcanie i zmuszanie 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 i psychicznej.

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 nauczyciel i pracownik szkoły, bez względu na formę zatrudnienia w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz, sprzątacz 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. **Zespół Interdyscyplinarny „szkolni”** członkowie zespołu działającego przy Gminnym Ośrodku Pomocny Społecznej: **pedagog i psycholog**

11. **Zespół Interwencyjny** – powołany przez Dyrektora reprezentatywny zespół nauczycieli   
i pracowników szkoły: **dyrektor** – mgr Marta Muchla, **pedagog** – mgr Ewa Urbańska i **psycholog**– mgr Mateusz Kulawiński, **nauczyciel-terapeuta** – mgr Anna Macherzyńska, **nauczyciel informatyk** – mgr Jolanta Sarna, **pracownik sekretariatu** – p. Karina Tkaczyk – ukazujący różne perspektywy pracy szkoły.

12. **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 – **mgr Jolanta Sarna**

13. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem zwany również koordynatorem to wyznaczony przez Dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w szkole: **Szkoła Podstawowa w Nieradzie – koordynator – mgr Ewa Urbańska, Oddziały przedszkolne – mgr Anna Macherzyńska**

Rozdział II

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

§2

1. Nauczyciele i Pracownicy szkoły w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę   
   na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, informują: Dyrektora, pedagoga, psychologa, wychowawcę, którzy podejmują rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej formy wsparcia i motywowania ich do szukania   
   dla siebie pomocy.
3. Nauczyciele i Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Nauczyciele i Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko   
   – dziecko.
5. Osoba prowadząca rejestr spraw zgłaszanych: Dyrektor Szkoły.
6. Informacje w rejestrze obejmują: datę, personalia osoby zgłaszającej, personalia dziecka,   
   krótki opis sprawy, planowane kroki i ustalenia.

Rozdział III

**Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

§ 3

**I. W sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone, dyskryminowane na terenie placówki przez nauczyciela lub pracownika albo inną osobę dorosłą:**

* 1. Każdy nauczyciel lub pracownik placówki, który zauważy negatywne zachowania innego nauczyciela i pracownika w stosunku do dziecka, ma obowiązek interwencji. Identyfikując sprawcę - informuje o zajściu dyrektora placówki oraz pedagoga lub psychologa, którzy przeprowadzają z dzieckiem   
     i jego rodzicami rozmowę. Ponadto, w sytuacji uzyskania przez nauczyciela lub pracownika szkoły informacji o krzywdzeniu dziecka, bądź w przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek bezzwłocznego sporządzenia notatki służbowej.

2. Każde dziecko, które doświadczy krzywdzenia przez nauczyciela lub pracownika placówki,   
ma prawo do poinformowania dyrektora szkoły, pedagoga lub psychologa placówki, który sporządza opis sytuacji dziecka w oparciu o przeprowadzony z nim wywiad oraz z innymi osobami, które mają znaczące informacje w tej sprawie.

3. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko może być krzywdzone przez innego pracownika bądź jeżeli pracownik jest świadkiem krzywdzenia dziecka przez innego pracownika - należy podjąć działania mające na celu przerwanie tego procederu oraz wyjaśnienie okoliczności zdarzenia. Należy sporządzić notatkę służbową i przekazać uzyskaną informację Dyrektorowi szkoły.

4. Dyrektor podejmuje stosowane rozmowy z pracownikiem.

5. W przypadku potwierdzenia krzywdzenia Dyrektor sporządza z pracownikiem pisemny protokół ustaleń, który zawiera szczegółowe rozwiązania mające na celu powstrzymanie dalszego krzywdzenie przez pracownika. W razie potrzeby dyrektor stosuje środki dyscyplinujące (np. upomnienie, nagana).

6. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor wdraża wobec pracownika postępowanie dyscyplinarne odpowiednio do zapisów w Karcie Nauczyciela i Kodeksie Pracy.

7. W przypadku podejrzenia, że dziecko jest pokrzywdzone na skutek działań noszących znamiona przestępstwa - Dyrektor składa zawiadomienie do organów ścigania.

8. W przypadkach krzywdzenia uczniów i wychowanków Dyrektor powołuje zespół interwencyjny,   
w skład którego mogą wejść: Dyrektor, wychowawca, pedagog, psycholog, personel medyczny i inne osoby mające wiedzę na temat krzywdzenia dziecka.

9. Po zastosowaniu procedur, każdorazowo, w sposób dostosowany do konkretnego przypadku, ustala się plan wsparcia dla małoletniego. Wsparcie może obejmować w szczególności pomoc psychologiczną, medyczną oraz prawną.

10. **Plan wsparcia małoletniemu** jest opracowany przez zespół interwencyjny i uwzględnia:

a) podjęcie działań przez szkołę w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji: w przypadku podejrzenia przestępstwa zawiadomienie policji lub prokuratury,

b) formy wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku (ze wskazaniem, kto i jakie działania podejmuje)

c) propozycje skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeśli istnieje taka potrzeba.

Pedagog lub psycholog monitorują i relacjonują Dyrektorowi oraz opiekunom przebieg realizacji planu.

9.Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga lub psychologa rodzicom lub opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

11. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) wychowawca zgłasza problem Dyrektorowi szkoły. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, o którym mowa § 3p.6.

12.Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 3 pkt. 8 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.

§ 4

**II. W sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone na terenie szkoły   
przez inne dziecko/dzieci – tzw. przemoc rówieśnicza:**

1. W sytuacji uzyskania przez nauczyciela lub pracownika szkoły informacji o krzywdzeniu dziecka, bądź w przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, nauczyciel lub pracownik ma obowiązek bezzwłocznego sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji do wychowawcy klasy. Dostęp do notatki mają tylko zaangażowane w sprawę osoby.

2.Po wstępnym rozpoznaniu sprawy przez wychowawcę klasy, sprawa jest kierowana   
 do Dyrektora, pedagoga lub psychologa szkolnego.

3. Z dzieckiem krzywdzonym Dyrektor, pedagog lub psycholog szkolny, wychowawca klasy przeprowadza rozmowę, udzielając mu niezbędnego wsparcia.

4. Pedagog lub psycholog szkolny sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami.

5. W sytuacji, kiedy fakt krzywdzenia jest ujawniony nauczycielowi przez dziecko w czasie trwania zajęć szkolnych, nauczyciel bezzwłocznie informuje Dyrektora o tym fakcie i otrzymuje wsparcie (nauczyciel zastępujący), a sam podejmuje rozmowę z dzieckiem w spokojnym, odosobnionym miejscu.   
Dziecko nie jest odsyłane do innego nauczyciela (nawet, jeśli miałby być nim pedagog, psycholog,   
czy Dyrektor).

§ 5

**III. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia,**że **uczeń jest ofiarą przemocy rodzinnej:**

Jeżeli rodzice, lub inne osoby dorosłe, są osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy, należy zastosować się do poniższej procedury.

**Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy rodzinnej:**

1. Nauczyciel przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu, poprzez wysłuchanie   
go bez świadków oraz sporządza notatkę służbową.

2. Nauczyciel informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach wychowawcę klasy, Dyrektora, pedagoga lub psychologa szkolnego.

3. Wychowawca informuje pedagoga/psychologa i dyrektora, o ile nie zrobił tego nauczyciel.

4. Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i życia, dyrektor lub pedagog/psycholog wzywa lekarza.

5. Dyrektor, psycholog lub pedagog, dbając o dyskrecję, przeprowadzają z poszkodowanym rozmowę w celu ustalenia, o ile jest to możliwe, okoliczności i rodzaju przemocy używanej wobec niego (gdzie i kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość).

6. Dyrektor, pedagog lub psycholog zawiadamia i wzywa do szkoły rodzica (prawnego opiekuna lub osobę z najbliższej rodziny) pokrzywdzonego **niebędącego sprawcą przemocy.**

7. Dyrektor podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieskiej Karty” i wyznacza pracownika, który ją przeprowadza.

8. Dyrektor niezwłocznie po wdrożeniu procedury zawiadamia przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego i przekazuje mu sporządzoną dokumentację pokrzywdzonego.

9. W przypadku podejrzenia, że zagrożone jest dobro dziecka, niezwłocznie powiadamia się Sąd Rejonowy, Wydział Rodzinny i Nieletnich.

10. W przypadku podejrzenia czynu karalnego dyrektor powiadamia Policję.

11. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia dziecka dyrektor wzywa odpowiednie służby (pogotowie, policję).

12. W przypadku, gdy nie ma symptomów krzywdzenia dziecka, ale obserwuje się, że rodzina przeżywa trudności, psycholog lub pedagog zachęca ją szukania wsparcia i pomocy na terenie szkoły lub z zewnątrz. W tym celu przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym adresy instytucji świadczących tego rodzaju pomoc (m.in. gminnego ośrodka pomocy społecznej, poradni psychologiczno-pedagogicznej, ośrodka interwencji kryzysowej lub ośrodka wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie, bądź innych instytucji lub organizacji świadczących pomoc rodzinie).

§ 6

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik   
nr 1 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

2. Wszyscy nauczyciele, 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

**IV. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych   
lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego**

§ 7

1. Z każdego przypadku krzywdzenia sporządza się pisemny protokół. Protokół winien zawierać opis stanu faktycznego oraz opis podjętych działań. Protokół podpisuje dyrektor placówki.
2. Protokoły przechowywane są w odpowiednich do tego warunkach (szafa pancerna w archiwum). Osobie uprawnionej, niebędącej sprawcą przemocy, wydaje się protokół na jej pisemny wniosek   
   w ciągu 3 dni roboczych.

**Rozdział IV**

**Zasady bezpiecznych relacji personel placówki - dziecko**

§ 8

1. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole, monitorują sytuację i dobrostan dziecka

2.Kontakt fizyczny z dziećmi: **dopuszczalny tylko sytuacjach wyższej konieczności (**ratowania życia i zdrowia uczniów i wychowanków) oraz w przypadku niewymuszonej ingerencji.

3.Kontakt poza godzinami pracy:

a) dziennik elektroniczny do godz. 18.00,

b) kontakt w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa i zdrowia wychowanków z nauczycielami (w tym nagła zmiana planu zajęć lekcyjnych).

c) kontakty on-line z dzieckiem poza placówką - ściśle powiązane z wykonywaniem obowiązków służbowych, opiekuńczo-wychowawczych oraz dokumentowane (zapisy w dokumentacji pracy wychowawczej, możliwość wykonania kopii w postaci: zrzutu ekranu, wydruku korespondencji mailowej, sms-owej itp.).

4. Bezpośredni kontakt z dzieckiem oparty jest na poszanowaniu praw dziecka z zachowaniem intymności dziecka.

5. Pomoc dzieciom uwzględnia ich możliwości rozwojowe oraz ograniczenia wynikające   
z niepełnosprawności.

6. Nauczyciele organizują zajęcia i zabawy zapewniające dzieciom wszechstronny rozwój. Zadania dostosowywane są do potrzeb i możliwości dzieci.

7. Pracownicy wspierają dzieci w pokonywaniu trudności.

8. Komunikacja oparta jest na zasadach kulturalnego zachowania i wzajemnego szacunku.

9. Pracownicy podejmują działania wychowawcze, mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”.

10. Pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności dzieci), pochwała przekazana rodzicowi lub inne formy.

11. Niedopuszczalne są wszelkie formy komunikacji z dziećmi i dyscyplinowania, mające na celu upokorzenie, poniżenie oparte na wykorzystaniu przewagi:

a) fizycznej (agresja, stosowanie kar fizycznych, prace fizyczne nieadekwatne do możliwości, dopuszczanie się zachowań o charakterze seksualnym)

b) psychicznej (dominacja poprzez krzyk, groźby, naruszanie poczucia własnej wartości, lekceważenie potrzeb psychicznych m.in. bezpieczeństwa, przynależności, wzbudzanie strachu i obaw o życie własne   
i rodziny).

12. Jeżeli zachowanie ucznia nosi znamiona wybuchu agresji, podczas której zagraża zdrowiu lub życiu własnemu, innych lub podejmuje próby dewastacji, niszczenia mienia szkolnego, cudzego, a przy tym nie reaguje na polecenia werbalne nauczyciela lub pracownika szkoły, wówczas nauczyciel lub pracownik, pod którego opieką jest dziecko, przytrzymuje dziecko w bezpieczny sposób.

13. Również w innych uzasadnionych przypadkach, tj:

a) uczeń wymaga podjęcia działań z zakresu pomocy przedmedycznej,

b) występują u ucznia objawy paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, niebezpieczne zachowania osób trzecich, intensywne zjawiska atmosferyczne),

c) w wyniku niepełnosprawności i zaburzeń rozwojowych występujących u ucznia, małoletni jest narażony na niebezpieczeństwo lub stwarza zagrożenie dla własnej osoby lub innych,

- dopuszcza się zastosowania stanowczej interwencji wychowawczej prowadzonej w bezpośrednim kontakcie fizycznym z dzieckiem. W razie możliwości, nauczyciel lub pracownik szkoły, wzywa do pomocy innego nauczyciela lub pracownika placówki.

14. Nauczyciele sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi.

15. Podczas spacerów, wycieczek nauczyciele nie dopuszczają do kontaktów dzieci z osobami obcymi.

16. Rodzice lub opiekunowie informują w formie pisemnej szkołę o osobach upoważnionych do odbioru dziecka – dane osobowe osób odbierających są sprawdzane przez nauczycieli.

17. Dzieci są wdrażane do przyjmowania odpowiedzialności za swoje działania poprzez ponoszenie konsekwencji własnego zachowania.

18. Dzieci są zapoznawane z konsekwencjami konkretnych działań nieakceptowanych w szkole.

19. Szczegółowe zasady zachowania ucznia określa Statut szkoły.

20. Uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły znają zasady panujące w szkole.

21. Uczniowie są zapoznawani z zasadami bezpiecznego kontaktu z osobami obcymi.

22. Dzieci są zachęcane do głośnego wyrażania niezgody na zachowanie nieakceptowane przez nich.

23. Dzieci zapoznawane są z tym, jakie zachowania są niedozwolone między dzieckiem, a osobą dorosłą.

Rozdział V

**Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

§ 9

1.Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku tekst jednolity (Dz.U.2002 nr 101 poz.926).

2. Każdy nauczyciel i pracownik szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

3.Dane osobowe dzieci są wykorzystywane wyłącznie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.

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

5. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§10

Nauczyciel lub pracownik szkoły może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych   
lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§11

Na początku każdego roku szkolnego, nie później niż do końca września - wychowawcy klas odbierają od rodziców pisemne zgody na przetwarzanie danych osobowych dziecka.

**Rozdział VI**

**Zasady ochrony wizerunku dziecka**

§ 12

Nauczyciele i pracownicy szkoły, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§ 13

1. Nauczycielom i pracownikom szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły bez pisemnej zgody dyrektora szkoły i rodzica/opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka na utrwalenie wizerunku dziecka, pracownik instytucji kontaktuje się z rodzicem/opiekunem prawnym dziecka i ustalają procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych   
   do rodzica/opiekuna prawnego dziecka – bez wiedzy i zgody tego rodzica/opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej, jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 14

1. Nauczyciel lub pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku, ani o jego opiekunach.

2. Nauczyciel lub pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.

3. Nauczyciel lub pracownik szkoły nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów   
o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

§ 15

Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

Rozdział VII

**Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami**

§ 16

1. Placówka, zapewniając wychowankom i uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju oraz bezpieczeństwa.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu jest możliwy: pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych/informatyce (dostęp kontrolowany).
3. Szkoła zapewnia:

a) oprogramowanie filtrujące treści Internetowe,

b) oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z Internetu,

c.) oprogramowanie antywirusowe.

4. Nauczyciel ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

5. Nauczyciel czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.

6. Szkoła zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

§ 17

Dostęp dziecka do Internetu na terenie placówki możliwy jest wyłącznie poprzez serwer placówki. Uczeń logując się do komputerów korzysta z dostępu przeznaczonego dla uczniów.

§ 18

1. Osoba odpowiedzialna za Internet posiada indywidualny login i hasło, umożliwiające korzystanie z Internetu na terenie instytucji. Nauczyciel zachowuje login i hasło w tajemnicy.

2. Podobnie indywidualny login i hasło posiada każdy nauczyciel prowadzący zajęcia komputerowe z dziećmi.

§ 19

1. Osoba odpowiedzialna za Internet, przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach   
z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, dokonuje ich zablokowania oraz ustala czas ich wprowadzania i przekazuje te informacje Dyrektorowi placówki. Dyrektor wyznacza nauczyciela, który ustala, kto korzystał   
z komputera w czasie wprowadzenia treści niebezpiecznych.

2. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje pedagogowi lub psychologowi.

3. Pedagog lub psycholog przeprowadza z dzieckiem rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie. W szczególnych przypadkach powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych.

4. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog lub psycholog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszej Polityki.

Rozdział VIII

**Monitoring stosowania Polityki**

§ 20

1. Dyrektor szkoły wyznacza pedagoga szkolnego jako osobę odpowiedzialną za *Politykę Ochrony Dzieci* *przed krzywdzeniem* w szkole oraz za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki.
2. Osoba Odpowiedzialna przeprowadza wśród pracowników szkoły, raz na 6 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu.
3. Osoba odpowiedzialna za Politykę opracowuje wnioski i przedstawia je Dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej.
4. W razie zaistnienia potrzeby Dyrektor wprowadza do polityki niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom szkoły.
5. Osoba odpowiedzialna za Politykę, w razie dokonania w niej zmian, przeprowadza wśród nauczycieli i pracowników placówki szkolenie z aktualizacji Polityki. Z przeprowadzonego szkolenia sporządza się protokół, który podpisuje osoba odpowiedzialna za Politykę oraz osoby biorące w nim udział.

Rozdział IX

**Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym   
oraz małoletnim standardów w celu zaznajomienia się z nimi   
i ich stosowania**

§ 21

1.Polityka Ochrony Dzieci w Szkole Podstawowej w Nieradzie jest dokumentem ogólnodostępnym, od dnia **15 lutego 2024 roku**, czyli dnia wejścia w życie i zatwierdzenia go Zarządzeniem Dyrektora Szkoły.

2.Polityka Ochrony Dzieci jest dostępna w formie elektronicznej na stronie internetowej Szkoły oraz w formie fizycznej w miejscu widocznym dla personelu placówki, rodzica dziecka i samego

dziecka. Placówka udostępnia dwie wersje POD: podstawową oraz skróconą, dla małoletnich.

3.Dokument jest dostępny w bibliotece szkolnej do wglądu dla rodzica (za wcześniejszym wnioskiem złożonym w sekretariacie szkolnym) i jest udostępniany pod nadzorem nauczyciela biblioteki lub innego nauczyciela.

4.Wersja skrócona dokumentu dla uczniów jest dostępna w każdej pracowni, a także w świetlicy szkolnej i za jej udostępnienie odpowiada dany nauczyciel pełniący dyżur w świetlicy.

Rozdział X

**Zasady bezpiecznej rekrutacji nowych pracowników**

§ 22

1.Każdy kandydat na nowego pracownika Szkoły Podstawowej w Nieradzie przesyła swoje CV oraz   
w miarę możliwości referencje.

2.Dyrektor wymaga od starających się o zatrudnienie nauczycieli i pracowników złożenia **zaświadczenia o niekaralności**, **w tym za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa na szkodę małoletniego i toczących się względem niego postępowaniach karnych z Krajowego Rejestru Karnego**, które potencjalni kandydaci **muszą przedłożyć** w celu nawiązania stosunku pracy. Kandydaci składają je oprócz innych wymaganych przepisami prawa   
dokumentów.

3. Dyrektor placówki ostatecznie dokonuje sprawdzenia pracownika/współpracownika w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle seksualnym.

4.Wszyscy pracownicy zostają zapoznani z Polityką ochrony dziecka przed krzywdzeniem przez Dyrektora lub osobę odpowiedzialną z Politykę ochrony dzieci w placówce.

**Przepisy końcowe**

§23

1. Wprowadzenie Polityki następuje przez Zarządzenie wydane przez Dyrektora szkoły..

2. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

3. Ogłoszenie Polityki następuje w sposób dostępny dla nauczycieli i pracowników szkoły i rodziców lub opiekunów prawnych poprzez zapoznanie z treścią dokumentu podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej, zebrania z rodzicami oraz zamieszczenia dokumentu na szkolnej stronie internetowej.

4. Pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z POD według wzoru – załącznik nr 3.

5. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika

Załączniki:

1. Wykaz procedur w sytuacjach objętych czynnikiem ryzyka i sytuacjach kryzysowych

2.Karta Interwencji.

3. Ankieta monitorująca POD.

4. Potwierdzenie zapoznania się z POD nauczyciela lub pracownika.