

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 W GŁUCHOŁAZACH

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Głucholazach 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. Pracownikiem Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Głucholazach jest osoba zatrudniona na podstawie mianowania, umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia oraz praktykant, stażysta i wolontariusz.
2. Dzieckiem jest każda osoba ucząca się w placówce. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i trwa do końca szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia. Pewne wyjątki od reguły przewiduje art. 36 Prawa Oświatowego – według niego na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic lub prawny opiekun) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczegółowych lub orzeczenia sądu. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem dziecka jest także rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
5. Przez krzywdzenie 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 zaniedbanie.
6. Osoba odpowiedzialna za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór na realizacją Polityki ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w szkole.

7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiając identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka 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 poprzez obserwacje, rozmowy z dzieckiem, rodzicami oraz instytucjami wspomagającymi ochronę dziecka.

4. Standardem w szkole jest:

- a) przeszkolenie wszystkich pracowników w obszarze prawnego i społecznego obowiązku zawiadamiania instytucji o możliwości popełnienia przestępstwa, ze szczególnym uwzględnieniem przestępstw na szkodę małoletnich; w zakresie roli pracowników oświaty w przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz w zakresie rozpoznawania czynników ryzyka krzywdzenia dziecka
- b) udostępnienie wszystkim pracownikom wykazu danych adresowych lokalnych placówek pomocowych, zajmujących się ochroną dzieci oraz zapewniających pomoc w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia i współpraca z tymi instytucjami (tj. ośrodek pomocy społecznej, dzielnicowy, centra pomocy dziecku, ośrodki wsparcia, organizacje pozarządowe, policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, placówki ochrony zdrowia)
- c) prowadzenie przez osobę wskazaną przez dyrektora rejestru zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do Standardów.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 1

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

1. Nauczyciel/inny pracownik szkoły przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. Z rozmowy sporządza notatkę służbową (**załącznik nr 2**)
2. Nauczyciel informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach wychowawcę klasy lub/i dyrektora/pedagoga/psychologa szkolnego.
3. Wychowawca informuje pedagoga/psychologa lub/i dyrektora, o ile nie zrobił tego nauczyciel.
4. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia dziecka dyrektor wzywa odpowiednie służby (pogotowie, policję).
5. Dyrektor lub/i psycholog/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. Pedagog/psycholog zawiadamia lub/i wzywa do szkoły rodzica (prawnego opiekuna lub osobę z najbliższej rodziny) pokrzywdzonego niebędącego sprawcą przemocy.
7. Dyrektor podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieska Karta” 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 Nietletnich, Ośrodek Pomocy Społecznej, które umieszczą dziecko w pieczy zastępczej.
10. W przypadku podejrzenia czynu karalnego dyrektor powiadamia policję.
11. W przypadku, gdy nie ma symptomów krzywdzenia dziecka, ale obserwuje się, że rodzina przeżywa trudności, psycholog/pedagog zachęca ją szukania wsparcia i pomocy z zewnątrz. W tym celu przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym adresy instytucji świadczących tego rodzaju pomoc (m.in. miejskiego 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).
12. Pedagog/psycholog szkolny monitorują sytuację dziecka, udzielają wsparcia i organizują pomoc stosownie do jego potrzeb.
13. Dyrektor lub wyznaczony nauczyciel, sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów oraz plan pomocy dziecku, który powinien zawierać wskazania dotyczące:

- podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki
- wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku
- skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba

§ 2

Procedura postępowania w przypadku występowania w szkole aktu lub aktów agresji i przemocy, w tym cyberprzemocy ze strony rówieśników

1. Nauczyciel przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków, i w razie potrzeby prowadzi do pielęgniarki szkolnej lub do gabinetu pedagoga/psychologa, klasę zostawiając po opieką innego nauczyciela/ sporządza notatkę służbową.
2. Nauczyciel informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach wychowawcę klasy lub/i dyrektora szkoły i niezwłocznie wraca na zajęcia.
3. Wychowawca informuje o zdarzeniu pedagoga/psychologa lub/i dyrektora szkoły, o ile nie zrobił tego nauczyciel.
4. Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i/lub życia, dyrektor lub pedagog/psycholog wzywa lekarza.
5. Jeżeli akt agresji/przemocy ma znamiona przestępstwa lub czynu karalnego, dyrektor wzywa policję.
6. Jeśli akt agresji/przemocy nie ma powyższego charakteru, wychowawca klasy lub/i psycholog/pedagog przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym w celu ustalenia okoliczności zajścia, dbając o dyskrecję, oraz rozmawiają ze sprawcą/sprawcami oraz ewentualnymi świadkami.
7. Wychowawca klasy lub pedagog/psycholog zawiadamia lub/i wzywa do szkoły rodziców (opiekunów prawnych) pokrzywdzonego i sprawcę.
8. Jeśli rodzice/opiekunowie prawni współpracują ze szkołą, ustala się działania wobec sprawcy (takie jak: rozmowy z wychowawcą i pedagogiem, terapia psychologiczna, monitoring zachowania prowadzony przez wychowawcę i zespół klasowy, kary rodzicielskie i statutowe – nagana, obniżenie oceny zachowania), wobec poszkodowanego (np. rozmowy z wychowawcą i pedagogiem, terapia psychologiczna, zadośćuczynienie) oraz świadków (rozmowy wychowawcze).

9. W przypadkach bardziej skomplikowanych (znęcanie się fizyczne i psychiczne o dużym nasileniu) pedagog szkolny zgłasza problem dyrektorowi szkoły.

- a) Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, który sporządza plan pomocy dla ucznia krzywdzonego oraz plan naprawczy w stosunku do sprawcy/sprawców krzywdzenia i świadka/świadków krzywdzenia, przy współpracy z rodzicami/opiekunami dziecka. Podczas spotkania z rodzicami/opiekunami proponuje się możliwość zdiagnozowania zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej instytucji.
- b) W celu wyeliminowania zachowań niepożądanych, zespół interwencyjny opracowuje plan pomocy i plany naprawcze.
- c) Pedagog/psycholog szkolny czuwa nad realizacją ustalonych form pomocy dla dziecka i grupy. W razie potrzeby zmienia plan naprawczy.

10. Jeśli rodzice/opiekunowie prawni nieletniego sprawcy nie współpracują ze szkołą lub podjęte działania są nieskuteczne, a akty agresji/przemocy są częste, dyrektor podejmuje następujące działania:

- w przypadku ucznia poniżej 13 roku życia kieruje wniosek do sądu rodzinnego o wszczęcie postępowania z urzędu
- w przypadku ucznia powyżej 13 roku życia zgłasza sprawę na policję lub do sądu rodzinnego.

11. W przypadku, gdy sprawca agresji/przemocy jest nieznanym, dyrektor po rozpoznaniu sprawy informuje rodziców/rodzica (opiekuna prawnego) ucznia poszkodowanego o możliwości zawiadomienia policji lub sam zawiadamia policję.

§ 3

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły lub inną osobę dorosłą

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji pedagogowi/psychologowi szkolnemu oraz dyrektorowi szkoły,

2. W przypadku zgłoszenia przemocy wobec dziecka ze strony osoby dorosłej nie będącej pracownikiem szkoły, pedagog szkolny i psycholog wyjaśniając sprawę podejmują następujące działania:

- a) przeprowadzają z poszanowaniem godności i intymności rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem,
- b) przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji,
- c) wzywają do szkoły rodziców/opiekunów prawnych pokrzywdzonego dziecka,
- d) opracowują plan pomocy dziecku, który uwzględnia:

- 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,

- formy wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku,

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

- pedagog/psycholog monitoruje i relacjonuje dyrektorowi oraz opiekunom przebieg realizacji planu.

3. W przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę pracującą w szkole dyrektor/wicedyrektor monitorujący Politykę podejmują następujące działania:

- przeprowadza czynności wyjaśniające i rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem, przedstawia konsekwencje, w przypadku nieprzestrzegania Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

- podejmuje w stosunku do nauczyciela lub pracownika działania dyscyplinujące wynikające z Karty Nauczyciela (powiadamia Rzecznika dyscyplinarnego przy Kuratorze Oświaty) lub kodeksu pracy;

- przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka przedstawiając plan pomocy dziecku w szkole, przy udziale pedagoga i psychologa szkolnego; - Jeśli zachowania pracownika noszą znamiona przestępstwa, składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury

4. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).

- a) Zespół interwencyjny sporządza **plan pomocy dziecku**, spełniający wymogi określone w § 2 pkt. 9 Polityki, na podstawie informacji pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu.

- b) 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.
- c) Z przebiegu interwencji sporządza się **kartę interwencji**, której wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej Polityki.
- d) Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych

Rozdział IV

Zasady bezpiecznych relacji personel placówki - dziecko

1. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole, monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
2. Bezpośredni kontakt z dzieckiem oparty jest na poszanowaniu praw dziecka z zachowaniem intymności dziecka.
3. Pomoc dzieciom uwzględnia ich możliwości rozwojowe oraz wynikające z niepełnosprawności.
4. Nauczyciele organizują zajęcia i zabawy zapewniające dzieciom wszechstronny rozwój. Zadania dostosowywane są do potrzeb i możliwości dzieci.
5. Pracownicy wspierają dzieci w pokonywaniu trudności.
6. Komunikacja oparta jest na zasadach kulturalnego zachowania i wzajemnego szacunku.
7. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”.
8. Pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności dzieci), pochwała przekazana rodzicowi lub inne formy.
8. Niedopuszczalne są wszelkie formy komunikacji z dziećmi i dyscyplinowania mające na celu upokorzenie, poniżenie oparte na wykorzystaniu przewagi:
 - a) fizyczne (agresja, stosowanie kar fizycznych, prace fizyczne nieadekwatne do możliwości, dopuszczanie się zachowań o charakterze seksualnym, przytrzymywanie - za wyjątkiem ust. 9 i 10),

b) psychicznej (dominacja poprzez krzyk, groźby, naruszanie poczucia własnej wartości, lekceważenie potrzeb psychicznych m.in. bezpieczeństwa, przynależności, symulacje wzbudzające strach i obawy o życie własne i rodziny).

9. 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 pracownika szkoły, wówczas pracownik, pod którego opieką jest dziecko, przytrzymuje dziecko w bezpieczny sposób.

10. 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) dopuszcza się zastosowania stanowczej interwencji wychowawczej prowadzonej w bezpośrednim kontakcie fizycznym z dzieckiem. W razie możliwości pracownik szkoły wzywa do pomocy innego pracownika.

11. Kontakty on-line z dzieckiem poza placówką powinny być ściśle powiązane z wykonywaniem obowiązków służbowych, opiekuńczo-wychowawczych oraz dokumentowane (zapisy w dokumentacji pracy wychowawczej, możliwość wykonania kopii/wydruku korespondencji mailowej, sms-owej itp.).

12. Nauczyciele sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi.

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

14. Opiekunowie informują w formie pisemnej szkołę o osobach upoważnionych do odbioru dziecka – dane osobowe osób odbierających są sprawdzane przez nauczycieli.

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

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

17. Szczegółowe zasady zachowania ucznia określa Statut szkoły.

18. Uczniowie i pracownicy szkoły znają zasady panujące w szkole.

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

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

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

Rozdział V

Zasady rekrutacji pracowników

1. Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Głuchołazach wymaga od nowo zatrudnionych nauczycieli złożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
2. Wszyscy pracownicy zostają zapoznani z *Polityką ochrony dziecka przed krzywdzeniem* przez osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce .
3. Szczegółowe zasady zatrudniania pracowników zawarte są w Regulaminie zatrudniania.

Rozdział VI

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 1

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik placówki jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§ 2

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

§ 3

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

opiekunie.

2. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.

3. 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.

§ 4

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia szkoły. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor. 2. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca sekretariatowi szkoły przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

Rozdział VII

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 1

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

§ 2

1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. 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.

§ 3

1. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) ma miejsce jedynie po uzyskaniu pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka (**załącznik nr 4**).

2. Szkoła korzysta z usług sprawdzonego własnym doświadczeniem fotografa zewnętrznego.

3. W przypadku oferty nowego fotografa zewnętrznego, sprawdzana jest jego wiarygodność poprzez zasięgnięcie opinii placówek, w których świadczył usługi fotograficzne. Podczas wykonywania zdjęć i nagrań przez osoby z zewnątrz, uczniom zawsze towarzyszy nauczyciel.

Rozdział VIII

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 1

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 aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

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

zajęciach komputerowych lub innych zajęciach. Podczas zajęć pracownik informuje uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

§ 2

Dostęp dziecka do Internetu na terenie placówki możliwy jest wyłącznie poprzez serwer

placówki. Uczeń logując się do komputerów korzysta z dostępu przeznaczonego dla uczniów.

§ 3

1. Dyrektor szkoły zleca firmie zewnętrznej serwisowanie sprzętu komputerowego, która zapewnia na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu zainstalowane i aktualizowane:

- a. oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
- b. oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z Internetu,
- c. oprogramowanie antywirusowe,
- d. oprogramowanie antyspamowe,
- e. firewall.

2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowania są aktualizowane przez firmę, z którą dyrektor szkoły podpisał umowę, co najmniej raz w miesiącu.

3. Wskazana firma przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia

niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik firmy dokonuje ich zablokowania oraz ustala czas ich wprowadzania i przekazuje te informacje dyrektorowi placówki. Dyrektor wyznacza pracownika, który ustala, kto korzystał z komputera w czasie wprowadzenia treści niebezpiecznych.

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

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

6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale II i IV niniejszej Polityki.

Rozdział IX

Monitoring stosowania Polityki

§ 1

1. Dyrektor szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za *Politykę*

ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.

2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.

3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 6 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 5** do niniejszej *Polityki*.

4. W ankiecie pracownicy placówki 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. Uwagi dotyczące realizacji *Polityki* na bieżąco mogą zgłaszać dyrektorowi placówki, psychologowi bądź wychowawcom podczas zebrań i konsultacji rodzice/opiekunowie prawni.

7. Dyrektor wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki oraz rodzicom nowe brzmienie *Polityki*.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§1

1. Wprowadzenie *Polityki* następuje poprzez podjęcie Uchwały Rady Pedagogicznej.
2. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
3. Ogłoszenie *Polityki* następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły i rodziców/opiekunów prawnych poprzez zapoznanie z treścią dokumentu podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej, zebrania z rodzicami oraz zamieszczenia dokumentu na szkolnej stronie internetowej.

Polityka dziecka przed krzywdzeniem została przedstawiona i zatwierdzona podczas konferencji Rady Pedagogicznej w dniu 14.02.2024r.

Polityka wchodzi w życie z dniem 15 lutego 2024r.

Załącznik nr 1

do Standardów ochrony małoletnich

w Publicznej Szkole Podstawowej nr 2 w Głucholazach

Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich

L p.	Imię i nazwisko małoletniego, klasa	Data i miejsce zdarzenia - osoba interweniująca	Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie małoletniego	Zastosowane procedury i formy pomocy małoletniemu	Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne	Uwagi	Podpis dyrektora

Załącznik nr 2

do Standardów ochrony małoletnich

w Publicznej Szkole Podstawowej nr 2 w Głucholazach

NOTATKA SŁUŻBOWA

Dotyczy ucznia

.....

W dniu o godzinie..... pełniąc pracę w charakterze
..... (wymienić funkcję), otrzymałem(am) następujące
informacje/zauważyłem(am) następujące objawy*, na podstawie których można podejrzewać
krzywdzenie dziecka:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Zgłaszającym(y) był(li)

.....

Świadkiem(ami) zdarzenia/informacji był(li)

.....

Podjąłem(am) następujące działania:

.....

.....

Notatkę przekazałem(am)

.....(komu),

w dniuo godzinie.....

Inne ważne informacje

.....

Głucholazy, dnia

Czytelny podpis.....

Załącznik nr 3

do Standardów ochrony małoletnich

w Publicznej Szkole Podstawowej nr 2 w Glucholazach

KARTA INTERWENCJI

1.	Imię i nazwisko dziecka:	
2.	Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	
3.	Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia	
4.	Opis działań podjętych przez szkołę	data, działanie:
5.	Spotkania z opiekunami dziecka	data, opis spotkania:
6.	Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none">• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,• wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka,• inny rodzaj interwencji. Jaki?
7.	Dane dotyczące interwencji	data oraz nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję:
8.	Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach; działania placówki; działania rodziców	data i działanie:

Załącznik nr 4

do Standardów ochrony małoletnich

w Publicznej Szkole Podstawowej nr 2 w Głucholazach

KLAUZULA INFORMACYJNA

Publiczna Szkoła Podstawowa nr 2 imienia Józefa Wybickiego w Głucholazach informuje, że stosownie do art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. Nr 119 poz. 1 z 2016 r.) - dalej RODO, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Publiczna Szkoła Podstawowa nr 2 w Głucholazach z siedzibą w Głucholazach ul. Kraszewskiego 30, 48-340 Głucholazy, reprezentowana przez Dyrektora Szkoły Pana Tomasza Łacnego, adres email szkolasp2a@op.pl, tel. 504085156.

2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Publicznej Szkole Podstawowej nr 2 w Głucholazach jest Pan Paweł Będziński – dane kontaktowe; tel. 502 342 278, adres email iod@glucholazy.pl

3. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja statutowych i ustawowych zadań szkoły. Przetwarzanie danych jest niezbędne do wykonywania zadań realizowanych w interesie publicznym, a także w celu zapewnienia możliwości realizacji obowiązku edukacyjnego.

4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:

- zgoda na przetwarzanie danych osobowych – art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Na jej podstawie przetwarzane są dane podawane przez Pana/Panią dobrowolnie np. numer telefonu celem zapewnienia szybkiej i sprawnej komunikacji związanej z realizacją złożonego wniosku,
- wykonanie umowy, której jest Pan/Pani stroną lub podjęcie działań na Pana/Panią przed zawarciem umowy - art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
- wypełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa - art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
- wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym przez administratora - art. 6 ust. 1 lit. e RODO
- zgody na przetwarzanie danych kategorii szczególnych – art. 9 ust. 2.1 lit. a RODO.

5. Na podstawie obowiązujących przepisów prawa, jeśli będzie to konieczne, Pana/Pani dane będą udostępniane innym administratorom, podmiotom przetwarzającym oraz osobom upoważnionym do przetwarzania danych osobowych, które muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki. Wymienieni odbiorcy danych zostaną zobowiązani do zachowania danych osobowych w poufności w procesie ich przetwarzania.

6. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wyznaczony przepisami prawa, w tym przez okres wskazany w instrukcji kancelaryjnej.

8. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Panu/Pani prawo do:

- 1) żądania dostępu do danych dotyczących osoby, której dotyczą,
- 2) sprostowania danych osobowych,
- 3) żądania usunięcia danych osobowych,
- 4) żądania ograniczenia przetwarzania,
- 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
- 6) cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 7) wniesienia skargi do organu nadzorczego.

9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Konsekwencją ich niedopełnienia będzie brak możliwości realizacji sprawy.

10. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane dla zautomatyzowanego podejmowania decyzji oraz nie będą podlegały profilowaniu.

Prawa osób, których dane dotyczą

1. Prawo do informacji i kopii danych

Osoba, która chce się dowiedzieć, czy administrator przetwarza dane na jej temat, może zwrócić się do administratora o udzielenie informacji. Tego rodzaju wniosek nie wymaga uzasadnienia. Przepisy nie precyzują formy, w jakiej wniosek powinien być złożony, dlatego wniosek może przybrać formę dowolną; może to być wniosek pisemny, elektroniczny bądź zapytanie ustne. Administrator zobowiązany jest dokonać weryfikacji tożsamości osoby składającej wniosek by upewnić się że dane zostaną przekazane właściwej osobie. Wydanie kopii przetwarzanych danych wnioskującej osobie jest nieodpłatne gdy jest to pierwszy wniosek, za kolejne kopie możliwa jest opłata.

Administrator bez zbędnej zwłok, a w każdym razie w terminie miesiąca od otrzymania żądania - powinien udzielić osobie, której dane dotyczą, informacji o działaniach podjętych w związku z żądaniem. W razie potrzeby termin ten można przedłużyć o kolejne dwa miesiące z uwagi na skomplikowany charakter żądania lub liczbę żądań. W terminie miesiąca od otrzymania żądania administrator informuje osobę, której dane dotyczą, o takim przedłużeniu terminu, z podaniem przyczyn opóźnienia.

Uzyskanie informacji o spełnieniu żądania podmiotu danych kończy postępowanie w tym zakresie. Uzyskanie informacji o niespełnieniu żądania uprawnia podmiot danych do wniesienia skargi do organu nadzorczego zgodnie z art. 77 r.o.d.o.*

2. Prawo do sprostowania danych

Osoba której dane dotyczą, ma prawo do żądania dokonania korekty bądź usunięcia jej danych, jeśli są one nieprawdziwe, niepełne lub zostały zebrane w sposób sprzeczny z ustawą. Unijne rozporządzenie o ochronie danych nakłada na administratora obowiązek zapewnienia prawidłowości danych. Dane osobowe powinny być prawidłowe i w razie potrzeby uaktualniane; należy podjąć wszelkie rozsądne działania, aby dane osobowe, które są nieprawidłowe w świetle celów ich przetwarzania, zostały niezwłocznie usunięte lub sprostowane. W przypadku rozbieżności między stanem faktycznym, a treścią danych prawodawca unijny przyznał osobie, której dane dotyczą, uprawnienie do żądania od

administratora sprostowania przetwarzanych danych, a w przypadku gdy dane są niekompletne, podmiot danych może domagać się ich uzupełnienia. Ciężar wykazania nieprawidłowości spoczywa na osobie, której dane dotyczą.

Administrator bez zbędnej zwłoki - a w każdym razie w terminie miesiąca od otrzymania żądania - powinien udzielić osobie, której dane dotyczą, informacji o działaniach podjętych w związku z żądaniem. W razie potrzeby termin ten można przedłużyć o kolejne dwa miesiące z uwagi na skomplikowany charakter żądania lub liczbę żądań. W terminie miesiąca od otrzymania żądania administrator informuje osobę, której dane dotyczą, o takim przedłużeniu terminu, z podaniem przyczyn opóźnienia.

Uzyskanie informacji o spełnieniu żądania podmiotu danych kończy postępowanie w tym zakresie.

Uzyskanie informacji o niespełnieniu żądania uprawnia podmiot danych do wniesienia skargi do organu nadzorczego zgodnie z art. 77 r.o.d.o.*

3. Prawo do bycia zapomnianym

W określonych w rozporządzeniu przypadkach prawodawca unijny przyznał osobie, której dane dotyczą, uprawnienie do żądania od administratora usunięcia danych jej dotyczących. Uprawnienie to, określane także mianem „prawa do bycia zapomnianym”.

Jeżeli osoba, której dane dotyczą:

– stwierdzi, że dane nie są już niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w inny sposób przetwarzane,

– cofnęła zgodę, na której opiera się przetwarzanie, i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania,

– wnosi sprzeciw wobec przetwarzania jej danych,

– stwierdzi, że dane osobowe były przetwarzane niezgodnie z prawem,

– stwierdzi, że dane osobowe muszą zostać usunięte w celu wywiązania się z obowiązku prawnego, któremu podlega administrator,

– stwierdzi, że dane osobowe zostały zebrane w związku z oferowaniem usług społeczeństwa informacyjnego

to może zwrócić się do administratora z żądaniem usunięcia danych. Ciężar dowodu

(wykazania nieprawidłowości, nielegalności przetwarzania bądź zbędności danych) ciąży na osobie, której dane dotyczą.

Administrator bez zbędnej zwłoki - a w każdym razie w terminie miesiąca od otrzymania żądania - powinien udzielić osobie, której dane dotyczą, informacji o działaniach podjętych w związku z żądaniem. W razie potrzeby termin ten można przedłużyć o kolejne dwa miesiące z uwagi na skomplikowany charakter żądania lub liczbę żądań. W terminie miesiąca od otrzymania żądania administrator informuje osobę, której dane dotyczą, o takim przedłużeniu terminu, z podaniem przyczyn opóźnienia.

Uzyskanie informacji o spełnieniu żądania podmiotu danych kończy postępowanie w tym zakresie.

Uzyskanie informacji o niespełnieniu żądania uprawnia podmiot danych do wniesienia skargi do organu nadzorczego zgodnie z art. 77 r.o.d.o.*

4. Prawo do ograniczenia przetwarzania

Przepisy r.o.d.o.* przewidują uprawnienie osoby, której dane dotyczą, do żądania od administratora ograniczenia ich przetwarzania. Jeżeli osoba, której dane dotyczą, kwestionuje

prawidłowość danych, może zwrócić się do administratora z żądaniem ograniczenia przetwarzania danych - na okres pozwalający administratorowi sprawdzić prawidłowość tych danych.

Administrator bez zbędnej zwłoki - a w każdym razie w terminie miesiąca od otrzymania żądania - powinien udzielić osobie, której dane dotyczą, informacji o działaniach podjętych w związku z żądaniem. W razie potrzeby termin ten można przedłużyć o kolejne dwa miesiące z uwagi na skomplikowany charakter żądania lub liczbę żądań. W terminie miesiąca od otrzymania żądania administrator informuje osobę, której dane dotyczą, o takim przedłużeniu terminu, z podaniem przyczyn opóźnienia.

Uzyskanie informacji o spełnieniu żądania podmiotu danych kończy postępowanie w tym zakresie.

Uzyskanie informacji o niespełnieniu żądania uprawnia podmiot danych do wniesienia skargi do organu nadzorczego zgodnie z art. 77 r.o.d.o.*

5. Prawo do przenoszenia danych

Osoba, której dane dotyczą, może zwrócić się do administratora z wnioskiem o przeniesienie danych osobowych, jeżeli zamierza zmienić dostawcę usług. Przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany, jeżeli czynności, które są wykonywane w ramach procesów przetwarzania, realizowane są przez systemy informatyczne lub inne mechanizmy pozwalające na automatyzację (wykonywanie czynności przez maszynę samoczynnie, bez każdorazowego działania człowieka). Dla możliwości skorzystania z prawa do przenoszenia danych prawodawca unijny wymaga łącznego spełnienia przesłanek dotyczących: podstawy przetwarzania (zgoda lub umowa) oraz sposobu przetwarzania (zautomatyzowany).

Administrator bez zbędnej zwłoki - a w każdym razie w terminie miesiąca od otrzymania żądania - powinien udzielić osobie, której dane dotyczą, informacji o działaniach podjętych w związku z żądaniem. W razie potrzeby termin ten można przedłużyć o kolejne dwa miesiące z uwagi na skomplikowany charakter żądania lub liczbę żądań. W terminie miesiąca od otrzymania żądania administrator informuje osobę, której dane dotyczą, o takim przedłużeniu terminu, z podaniem przyczyn opóźnienia.

Uzyskanie informacji o spełnieniu żądania podmiotu danych kończy postępowanie w tym zakresie.

Uzyskanie informacji o niespełnieniu żądania uprawnia podmiot danych do wniesienia skargi do organu nadzorczego zgodnie z art. 77 r.o.d.o.*

6. Prawo do sprzeciwu

Jeżeli osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się przetwarzaniu danych na swój temat, może wnieść do administratora sprzeciw. Sprzeciw nie przysługuje jednak w przypadku, gdy osoba wyraziła zgodę na przetwarzanie danych. Jeżeli osoba nie chce, aby administrator dalej przetwarzał jej dane, powinna cofnąć zgodę (choć skutek może być taki sam, to z punktu widzenia prawnego sprzeciw i odwołanie zgody to konstrukcje odmienne). Sprzeciw nie przysługuje również w przypadku, gdy:

– podstawą przetwarzania danych osobowych jest konieczność realizacji umowy (art. 6 ust. 1 lit. b r.o.d.o.)*.

– przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c r.o.d.o.);*

– przetwarzanie jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, lub innej osoby fizycznej (art. 6 ust. 1 lit. d r.o.d.o.)*

Administrator bez zbędnej zwłoki - a w każdym razie w terminie miesiąca od otrzymania żądania - powinien udzielić osobie, której dane dotyczą, informacji o działaniach podjętych w związku z żądaniem. W razie potrzeby termin ten można przedłużyć o kolejne dwa miesiące z uwagi na skomplikowany charakter żądania lub liczbę żądań. W terminie miesiąca od otrzymania żądania administrator informuje osobę, której dane dotyczą, o takim przedłużeniu terminu, z podaniem przyczyn opóźnienia.

Uzyskanie informacji o spełnieniu żądania podmiotu danych kończy postępowanie w tym zakresie.

Uzyskanie informacji o niespełnieniu żądania uprawnia podmiot danych do wniesienia skargi do organu nadzorczego zgodnie z art. 77 r.o.d.o.*

7. Informacje o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego

Bez uszczerbku dla innych administracyjnych lub środków ochrony prawnej przed sądem każda osoba, której dane dotyczą, ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, w szczególności w państwie członkowskim swojego zwykłego pobytu, swojego miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia, jeżeli sądzi, że przetwarzanie danych osobowych jej dotyczące narusza niniejsze rozporządzenie.

Organ nadzorczy, do którego wniesiono skargę, informuje skarżącego o postępach i efektach rozpatrywania skargi, w tym o możliwości skorzystania z sądowego środka ochrony prawnej na mocy art. 78 rodo.*

Każda osoba fizyczna ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza przepisy r.o.d.o.*

* r.o.d.o. - Rozporządzenie parlamentu europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Monitoring standardów

	tak	nie
1. Czy wiesz na czym polega program Chronimy Dzieci? <input type="checkbox"/>		
2. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce, w której pracujesz? <input type="checkbox"/>		
3. Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem? <input type="checkbox"/>		
4. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci? <input type="checkbox"/>		
5. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? <input type="checkbox"/>		
6. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika? <input type="checkbox"/>		
7. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? <input type="checkbox"/>		

W jaki sposób naruszono zasady zawarte w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (Jeśli w pytaniu 6 udzielono odpowiedzi TAK)

.....
.....

Uwagi / poprawki / sugestie (Jeśli w pytaniu 7 udzielono odpowiedzi TAK)

.....

