

Srokowo,
19 lutego 2024 r.

Polityka ochrony dzieci
przed krzywdzeniem
i zapewnienia im
bezpieczeństwa
w Szkole Podstawowej
im. prof. Stanisława
Srokowskiego
w Srokowie

Rozdział I

Słowniczek pojęć używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci

§ 1. Ilekcioć w Polityce ochrony dzieci jest mowa o:

1. **Szkole**- należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. prof. Stanisława Srokowskiego w Srokowie.
2. **Personelu Szkoły** lub członku personelu Szkoły- należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Szkole Podstawowej im. prof. Stanisława Srokowskiego w Srokowie na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusza i stażystę.
3. **Dziecku**- należy przez to rozumieć każdą osobę uczęszczającą do Punktu przedszkolnego- „Stokrotka” w Srokowie oraz do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. prof. Stanisława Srokowskiego w Srokowie.
4. **Uczeniach**- należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do poszczególnych oddziałów w Szkole;
5. **Rodzicach**- należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka/ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem/ucznem;
6. **Obserwatorze**- należy przez to rozumieć osobę, która jest świadkiem krzywdzenia dziecka/ucznia lub jest w posiadaniu informacji o krzywdzeniu dziecka/ucznia.
7. **Krzywdzeniu dziecka/ucznia**- należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka/ucznia przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu Szkoły lub zagrożenie dobra dziecka/ucznia, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:
 - 1) przemoc fizyczna- należy przez to rozumieć celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne;
 - 2) przemoc emocjonalna- należy przez to rozumieć powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie, wciąganie w konflikt osób dorosłych, manipulowanie, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie wymagań/oczekiwań, którym dziecko nie jest w stanie sprostać;
 - 3) przemoc seksualna – to angażowanie dziecka/ucznia w aktywność seksualną przez osobę dorosłą i/ lub dziecko/ucznia. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym oraz zachowania bez kontaktu fizycznego. Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub cyklicznym;
 - 4) zaniedbywanie- to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka/ucznia przez Rodzica, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego;
8. **Przemocy domowej**- należy przez to rozumieć każde celowe działanie lub brak działania, na przykład zaniedbania, które powodują krzywdę i cierpienie fizyczne albo psychiczne członka rodziny. Sprawca przemocy wykorzystuje przewagę nad ofiarą i narusza jej podstawowe prawa, takie jak godność, wolność i nietykalność cielesną.
9. **Osobie zewnętrznej**- należy przez to rozumieć osobę nie będącą członkiem personelu Szkoły, Rodzicem, dzieckiem/ucznem Szkoły, a ze względu na specyfikę podejmowanych działań przebywa na terenie Szkoły w celu wykonywania swoich obowiązków (fotograf).
10. **Osobie odpowiedzialnej za bezpieczeństwo w sieci**- należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora Szkoły członka personelu, sprawującego nadzór nad bezpiecznym korzystaniem z Internetu przez dzieci/uczniów na terenie Szkoły.

11. Osobie odpowiedzialnej za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem- należy przez to rozumieć wyznaczoną przez dyrektora Szkoły członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole.

12. Danych osobowych dziecka/ucznia należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka/ucznia.

13. Zespole interdyscyplinarnym- należy przez to rozumieć zespół powoływany przez władze samorządowe- Wójta Gminy Srokowo, w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie. W skład zespołu wchodzi przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia oraz organizacji pozarządowych. W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzi także kuratorzy sądowi.

14. Organizator uroczystości/imprezy szkolnej- należy przez to rozumieć członka personelu Szkoły, wyznaczonego przez dyrektora Szkoły, w celu zorganizowania uroczystości/imprezy szkolnej.

Rozdział II

Standardy ochrony dzieci w Szkole Podstawowej im. prof. Stanisława Srokowskiego w Srokowie

§ 2. 1. Z uwagi na działania, które powinna podejmować Szkoła, by wypełnić swoje obowiązki w zakresie przeciwdziałania krzywdzeniu dzieci, wdrożyła 4 standardy ochrony dzieci:

- 1) Standard I- Polityka;
- 2) Standard II- Personel;
- 3) Standard III- Procedury;
- 4) Standard IV- Monitoring.

§ 3. W ramach wdrożenia Standardu I, Szkoła ustanowiła i wprowadziła w życie Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem, która dotyczy całego personelu Szkoły.

§ 4. Dyrektor Szkoły zatwierdził Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem i odpowiada za jej wdrażanie i nadzorowanie.

§ 5. Dyrektor Szkoły wyznaczył Agatę Jankowską, jako osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem. Rola i zadania tej osoby są jasno określone w niniejszym dokumencie.

§ 6. 1. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem jasno i kompleksowo określa:

- 1) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu;
- 2) sposób reagowania w Szkole na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia;
- 3) zasady prowadzenia Rejestru interwencji;
- 4) zasady bezpiecznych relacji personel- dziecko i dziecko- dziecko;
- 5) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych;
- 6) zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.

§ 7. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest opublikowana na stronie internetowej Szkoły www.spsrokowo.pl. Forma papierowa dokumentu umieszczona jest w bibliotece szkolnej oraz sekretariacie szkolnym.

§ 8. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest dokumentem szeroko promowanym wśród całego Personelu Szkoły, Rodziców, Uczniów i dzieci. Personel Szkoły jest zaangażowany w podejmowanie aktywnych działań edukacyjnych i informacyjnych podejmowanych na godzinach wychowawczych, w czasie konsultacji dla Dzieci i Rodziców, wywiadówek, czy warsztatów, w celu zapoznania z treścią Polityki ochrony dzieci

przed krzywdzeniem wprowadzonej w Szkole oraz upowszechniania wiedzy poszczególnych grup w tym zakresie.

§ 9. W ramach wdrożenia Standardu II, Szkoła monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

§ 10. W ramach rekrutacji członków Personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są ich referencje.

§ 11. Szkoła uzyskała, o każdym członku Personelu, dane z Rejestru Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego, ewentualnie w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności.

§ 12. W Szkole określone są zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły z dziećmi. Przyjęte zapisy wskazują, jakie zachowania w Szkole są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie członków Personelu z dziećmi.

§ 13. 1. Szkoła zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:

- 1) rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci;
- 2) procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia;
- 3) odpowiedzialności prawnej pracowników Szkoły zobowiązanych do podejmowania interwencji, procedury „Niebieskiej Karty”.

§ 14. 1. Personel Szkoły, pracujący z dziećmi i ich Rodzicami, jest przygotowany by edukować:

- 1) dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem;
- 2) opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

2. Ważne informacje poświęcone tematyce Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem, umieszczone są na stronie internetowej Szkoły oraz na tablicach ogłoszeń w Szkole.

§ 15. Personel dysponuje materiałami edukacyjnymi poświęconymi tematyce Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem dla dzieci i Rodziców oraz aktywnie je wykorzystuje w codziennej pracy.

§ 16. Rodzice i dzieci mają możliwość poszerzenia swojej wiedzy na temat ochrony przed krzywdzeniem poprzez udział w szkoleniach i konsultacjach indywidualnych organizowanych w Szkole.

§ 17. W ramach wdrożenia Standardu III, w Szkole funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

§ 18. Szkoła wypracowała procedury, które określają krok po kroku, jakie działania należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu Szkoły, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.

§ 19. 1. Szkoła dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci:

- 1) Policja – 112;
- 2) Sąd Rodzinny w Kętrzynie - (89) 751-76-50;
- 3) Centrum Usług Społecznych w Srokowie - 89 754 45 33;

oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom oraz uczniom Szkoły.

§ 20. 1. W Szkole wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży:

- 1) telefon zaufania dla dzieci i młodzieży- 116111;
- 2) telefon dla rodziców i nauczycieli w sprawie bezpieczeństwa dzieci- 800 100 100;
- 3) zgłaszanie nielegalnych treści: 801 615 005.

§ 21. W Szkole prowadzony jest Rejestr spraw zgłaszanych i rozpatrywanych w związku z podejrzeniem lub krzywdzeniem dzieci. Prowadzi go dyrektor Szkoły.

§ 22. Obieg dokumentów i zasady ich przechowywania określa Instrukcja Kancelaryjna oraz Archiwizacyjna.

§ 23. W ramach wdrożenia Standardu IV, Szkoła monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi Standardami ochrony dzieci.

§ 24. Przyjęta w Szkole Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest weryfikowana przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

§ 25. W ramach weryfikacji zapisów przyjętej w Szkole Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem, wyznaczeni do tego zadania pracownicy Szkoły, konsultują podejmowane działania w Szkole z Personelem, dziećmi i ich Rodzicami.

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 26. 1. Personel Szkoły posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu Szkoły podejmują rozmowę z Rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

4. Rekrutacja pracowników Szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

5. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel- dziecko i dziecko-dziecko ustalone w Szkole, zawarte w Załączniku nr 2 do niniejszej Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 27. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie, traktując każde dziecko z szacunkiem oraz uwzględniając jego godność i potrzeby.

§ 28. 1. W Szkole wprowadza się **procedurę interwencji w przypadku podejrzenia przemocy rówieśniczej**, według której:

1) Obserwator zdarzenia zapewnia bezpieczeństwo dziecka/ dzieci i/lub ucznia/uczniów;

2) Obserwator sporządza notatkę służbową ze zdarzenia oraz powiadamia o zdarzeniu wychowawcę;

3) w sytuacjach lub w zdarzeniach, w wyniku których doszło do uszczerbku na zdrowiu, wykorzystania seksualnego i/lub innych zachowań wyczerpujących znamiona przestępstwa ściganego z urzędu, Obserwator zdarzenia niezwłocznie informuje dyrektora Szkoły o tym fakcie, a ten powiadamia organy ścigania;

4) wychowawca nawiązuje współpracę z pedagogiem szkolnym i psychologiem, a następnie jako zespół inicjuje rozmowy;

- a) z dzieckiem/ucniem- ofiarą,
 - b) z dzieckiem/ucniem- sprawcą,
 - c) ze świadkiem/świadkami zdarzenia;
- 5) z przeprowadzonych przez zespół rozmów sporządzane są notatki służbowe;
- 6) wychowawca powiadamia i zaprasza Rodziców dziecka/ucnia- ofiary oraz dziecka/ucnia- sprawcy na protokołowane spotkanie z zespołem, na którym przedstawia ustalenia dotyczące zdarzenia;
- 7) wobec ucznia agresywnego stosowane są następujące rodzaje konsekwencji:
- a) uwaga ustna nauczyciela,
 - b) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w dzienniku Librus,
 - c) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika Librus,
 - d) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora,
 - e) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców,
 - f) wykluczenie z dyskotek szkolnych,
 - g) przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej Szkoły, na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej,
 - h) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej Szkoły;
- 8) w przypadku powtarzającego się agresywnego zachowania z udziałem tego samego sprawcy pedagog szkolny, w porozumieniu z wychowawcą, powiadamia o tym fakcie Sąd rodzinny;
- 9) wobec dziecka/ucnia poszkodowanego, zespół opracowuje Plan pomocy uczniowi;
- 10) na zakończenie przeprowadzonej interwencji, zespół tworzy Kartę przebiegu interwencji.

§ 29. 1. W Szkole wprowadza się procedurę interwencji w przypadku podejrzenia przemocy domowej, według której:

- 1) Obserwator zdarzenia zapewnia bezpieczeństwo dziecka/ dzieci i/lub ucznia/uczniów;
- 2) Obserwator sporządza notatkę służbową ze zdarzenia oraz powiadamia o zdarzeniu wychowawcę;
- 3) wychowawca nawiązuje współpracę z pedagogiem szkolnym i psychologiem, a następnie jako zespół inicjuje rozmowy:
 - a) z dzieckiem/ucniem- ofiarą,
 - b) ze świadkiem/świadkami zdarzenia;
- 4) z przeprowadzonych przez zespół rozmów sporządzane są notatki służbowe;
- 5) wychowawca powiadamia i zaprasza Rodziców dziecka/ucnia- ofiary na protokołowane spotkanie z zespołem, na którym przedstawia:
 - a) ustalenia dotyczące zdarzenia,
 - b) dostępne formy pomocy dla rodziny w kryzysie,
 - c) o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (Prokuratura/ Policja w Kętrzynie; Sąd rodzinny w Kętrzynie, CUS w Srokowie),
- 6) jeśli krzywdzenie potwierdziło się, a sprawcą jest jeden z Rodziców, pedagog szkolny lub psycholog szkolny wszczyna procedurę „Niebieskiej Karty”, a następnie niezwłocznie przekazuje uzyskane informacje Zespołowi interdyscyplinarnemu, w terminie nie później niż 5 dni roboczych od wszczęcia procedury. Kopię wypełnionego formularza pozostawia się dokumentacji w Szkole;
- 7) wobec dziecka/ucnia poszkodowanego, zespół opracowuje Plan pomocy uczniowi;
- 8) na zakończenie przeprowadzonej interwencji, zespół w składzie:
 - a) wychowawca,

- b) pedagog,
- c) psycholog

tworzy Kartę przebiegu interwencji;

9) w przypadku braku współpracy ze strony Rodziców, niewywiązywania się z założeń Planu pomocy dziecku, unikania kontaktu z pracownikami Szkoły, pedagog szkolny pisemnie wnioskuje do Sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną, przekazując dotychczasowe ustalenia;

10) w sytuacjach lub w zdarzeniach, w wyniku których doszło do uszczerbku na zdrowiu, wykorzystania seksualnego i/lub innych zachowań wyczerpujących znamiona przestępstwa ściganego z urzędu, obserwator zdarzenia informuje dyrektora Szkoły, a ten powiadamia organy ścigania oraz powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi dyrektor, wychowawca, pedagog i psycholog szkolny;

11) głównymi zadaniami zespołu interwencyjnego są:

- a) zapewnienie bezpieczeństwa krzywdzonemu dziecku/dzieciom i/lub uczniowi/uczniom,
- b) odseparowanie dziecka/dzieci i/lub ucznia/uczniów od rodzica podejrzanego o krzywdzenie,
- c) opracowanie Planu pomocy uczniowi/uczniom.

§ 30. 1. W Szkole wprowadza się **procedurę interwencji w przypadku podejrzenia przemocy przez pracownika Szkoły**, według której:

- 1) Obserwator zdarzenia zapewnia bezpieczeństwo dziecka/dzieci i/lub ucznia/uczniów;
- 2) Obserwator sporządza notatkę służbową ze zdarzenia oraz powiadamia o zdarzeniu dyrektora Szkoły i wychowawcę dziecka/dzieci i/lub ucznia- ofiary;
- 3) wychowawca nawiązuje współpracę z pedagogiem szkolnym i psychologiem, a następnie jako zespół inicjuje rozmowy:
 - a) z dzieckiem/ucznikiem- ofiarą,
 - b) ze świadkiem/świadkami zdarzenia;
- 4) z przeprowadzonych przez zespół, składający się z wychowawcy, pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego, rozmów sporządzane są notatki służbowe;
- 5) jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony wychowawcy, to jego rolę przejmuje pedagog szkolny lub psycholog;
- 6) jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony pedagoga lub psychologa, osoba ta nie uczestniczy w spotkaniu;
- 7) dyrektor Szkoły wzywa osobę, której dotyczy zgłoszenie na rozmowę wyjaśniającą, w której uczestniczy pedagog lub psycholog szkolny;
- 8) jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrektora Szkoły, działania interwencyjne prowadzi pedagog szkolny;
- 9) podczas rozmowy wyjaśniającej omówiona zostaje sytuacja dziecka/ucznia- ofiary, zasadność podejrzeń wobec pracownika Szkoły, a także wypracowany zostaje sposób postępowania w tej sytuacji;
- 10) wobec dziecka/ucznia poszkodowanego, zespół składający się z wychowawcy, pedagoga i psychologa szkolnego, opracowuje Plan pomocy uczniowi;
- 11) wychowawca powiadamia i zaprasza Rodziców dziecka/ucznia- ofiary na protokolowane spotkanie z zespołem, składającym się z wychowawcy, pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego na którym przedstawia:
 - a) ustalenia dotyczące zdarzenia,
 - b) dostępne formy pomocy dla rodziny w kryzysie,
 - c) w przypadku potwierdzenia krzywdzenia, o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji,

- d) opracowywany Plan wsparcia ucznia;
- 12) w przypadku ustalenia, że zachowania członka personelu Szkoły związane są z krzywdzeniem dziecka/ucznia, dyrektor Szkoły przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem, a jeśli nie przyniesie ona skutków podejmuje kroki zgodne z Kodeksem Pracy i innymi przepisami prawa;
- 13) na zakończenie przeprowadzonej interwencji, zespół składający się z wychowawcy, pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego tworzy Kartę przebiegu interwencji;
- 14) w sytuacjach lub w zdarzeniach, w wyniku których doszło do uszczerbku na zdrowiu, wykorzystania seksualnego i/lub innych zachowań wyczerpujących znamiona przestępstwa ściganego z urzędu, dyrektor Szkoły powiadamia organy ścigania oraz powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi dyrektor, wychowawca, pedagog i psycholog szkolny;
- 15) głównymi zadaniami zespołu interwencyjnego są:
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa krzywdzonemu dziecku/uczniowi,
 - b) odseparowanie dziecka/ucznia od podejrzanego o krzywdzenie, do momentu przeprowadzenia rozmowy wyjaśniającej,
 - c) opracowanie Planu pomocy dziecku/uczniowi,
 - d) wypełnienie Karty przebiegu interwencji.

Rozdział V

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w Szkole

§ 31. 1. Szkoła zapewnia najwyższe Standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Szkoła, uznając prawo dziecka/ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę jego wizerunku.

3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka/ucznia ujęte są w Załączniku nr 3 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem wprowadzonej w Szkole.

§ 32. 1. Personelowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka/ucznia w postaci filmowania, fotografowania, nagrywania głosu dziecka na terenie Szkoły, bez pisemnej zgody Rodzica.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust. 1, wychowawca może skontaktować się z Rodzicem dziecka/ucznia i ustalić procedurę uzyskania zgody.

3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do Rodzica dziecka/ucznia bez wcześniejszego uzyskania jego zgody.

4. Jeżeli wizerunek dziecka/ucznia stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak:

- 1) zgromadzenie;
- 2) krajobraz;
- 3) publiczna impreza;

zgoda Rodzica, na utrwalanie wizerunku dziecka/ucznia nie jest wymagana.

§ 33. 1. Upublicznienie przez personel Szkoły wizerunku dziecka/ucznia, utrwalonego w jakiegokolwiek formie, wymaga pisemnej zgody Rodzica dziecka/ucznia.

2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informacje:

- 1) gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek;
- 2) w jakim kontekście będzie wykorzystywany zarejestrowany wizerunek.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

§ 34. 1. Szkoła, zapewniając dzieciom/uczniom dostęp do Internetu i jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające ich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju.

2. Szkoła korzysta z usług Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej, dbającej o bezpieczeństwo jej użytkowników.

3. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu w Szkole stanowią Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem dzieci wprowadzonej w Szkole.

§ 35. 1. Na terenie Szkoły, dostęp ucznia do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela zatrudnionego w Szkole, na zajęciach komputerowych.

§ 36. 1. W przypadku, gdy uczeń korzysta z dostępu do Internetu pod nadzorem nauczyciela zatrudnionego w Szkole, ma on obowiązek:

1) informowania ucznia o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu;

2) czuwania nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez ucznia.

2. Nauczyciele informatyki, edukacji informatycznej wraz z wychowawcą danego oddziału opracowują i realizują plan cyklicznych szkoleń dotyczących tematyki bezpiecznego korzystania z Internetu w danym oddziale. Zrealizowane zajęcia odnotowują w dzienniku Librus.

3. Nauczyciele informatyki, edukacji informatycznej zapewniają uczniom stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu umieszczając je przy komputerach w Sali nr 17- pracowni komputerowej.

§ 37. 1. W Szkole wyznaczona jest osoba, będąca członkiem personelu Szkoły, odpowiedzialna za stan sieci internetowej oraz zobowiązana do monitorowania jej zabezpieczeń dostępu ucznia w Szkole, do niebezpiecznych treści.

2. Wyznaczony pracownik, w celu zabezpieczenia dostępu ucznia do niebezpiecznych treści, instaluje i aktualizuje odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie w przypadku stwierdzenia konieczności wsparcia usług Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej.

3. Ocena jakości zabezpieczenia dostępu ucznia w Szkole do niebezpiecznych treści w sieci internetowej dokonywana jest przez wyznaczonego nauczyciela w miarę potrzeb, lecz minimum dwa razy w roku szkolnym.

4. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze z dostępem do internetu przez osobę odpowiedzialną za stan sieci internetowej, stara się ona ustalić, kto korzystał ze wskazanego sprzętu w czasie ich wprowadzenia.

5. Informację o uczniu/pracowniku Szkoły, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, osoba odpowiedzialna za stan sieci Internetowej przekazuje dyrektorowi Szkoły.

6. Dyrektor Szkoły aranżuje rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie z psychologiem i/lub pedagogiem oraz z uczniem, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści.

7. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog lub psycholog uzyska informację, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

8. Dyrektor Szkoły aranżuje rozmowę wyjaśniającą z psychologiem i/lub pedagogiem oraz z pracownikiem, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści.

9. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy dyrektor Szkoły uzyska informację, że zachowania pracownika Szkoły związane są z krzywdzeniem dziecka/ucznia, przeprowadza on rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem, a jeśli nie przyniesie ona skutków podejmuje kroki zgodne z Kodeksem Pracy i innymi przepisami prawa.

Rozdział VII

Monitoring

§ 38. 1. Dyrektor Szkoły, wyznaczając Agatę Jankowską, jako osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem, powierza jej:

- 1) monitorowanie realizacji Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem przyjętej w Szkole;
- 2) reagowanie na sygnały naruszenia Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem przyjętej w Szkole;
- 3) proponowanie zmian, wynikających z podejmowanych działań personelu Szkoły, w zapisach Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem przyjętej w Szkole;
- 4) przeprowadzanie, wśród członków personelu Szkoły, raz na 12 miesięcy, ankiety monitorującej poziom realizacji Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem przyjętej w Szkole, w której ankietowani mogą:
 - a) proponować zmiany wynikających z podejmowanych działań personelu Szkoły, w zapisach Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem przyjętej w Szkole,
 - b) wskazywać naruszenia Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem wprowadzonej w Szkole,
- 5) dokonywanie opracowania wypełnionych przez personel Szkoły ankiet monitorujących poziom realizacji Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem przyjętej w Szkole;
- 6) sporządzanie raportu z monitoringu realizacji Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem przyjętej w Szkole, który następnie przekazuje dyrektorowi Szkoły.

§ 39. Dyrektor Szkoły, na podstawie wyników raportu z monitoringu realizacji Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem przyjętej w Szkole, wprowadza do dokumentu niezbędne zmiany i ogłasza personelowi Szkoły jego nowe brzmienie.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§ 40. 1. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Ogłoszenie treści dokumentu następuje w sposób dostępny dla personelu Szkoły, dzieci, uczniów oraz Rodziców, w szczególności poprzez:

- 1) zaprezentowanie treści dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem nauczycielom na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
- 2) zaprezentowanie treści dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem pracownikom niepedagogicznym na spotkaniu pracowniczym,
- 3) zamieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej Szkoły, w zakładce-dokumenty,

- 4) zaprezentowanie treści dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem Rodzicom dzieci/ uczniów na wywiadówce,
- 5) zaprezentowanie treści dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem dzieciom/uczniom na godzinach wychowawczych, konsultacjach indywidualnych, na zajęciach z wychowawcą,
- 6) przesłanie treści dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem drogą elektroniczną, za pośrednictwem dziennika Librus, do uczniów, rodziców i nauczycieli Szkoły,
- 7) umieszczenie wersji papierowej treści dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w sekretariacie Szkoły oraz w bibliotece szkolnej,
- 8) umieszczenie wersji skróconej, dostosowanej do potrzeb dzieci, uczniów również tych ze specjalnymi potrzebami, treści dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem na tablicach informacyjnych w Szkole.

ZAŁĄCZNIK NR 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Dyrektor Szkoły, w celu poznania danych kandydata/kandydatki ubiegającego/-cej się o zatrudnienie w Szkole, niezależnie od podstawy zatrudnienia, oczekuje informacji, w tym dokumentów potwierdzających:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko;
 - 2) datę i miejsce urodzenia;
 - 3) dane kontaktowe kandydata/kandydatki;
 - 4) poziom wykształcenia kandydata/kandydatki;
 - 5) poziom kwalifikacji zawodowych kandydata/kandydatki;
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki;
 - 7) stosunek do wartości podzielany przez personel Szkoły.
2. Przed podjęciem ostatecznej decyzji na temat zatrudnienia kandydata/kandydatki ubiegającego/-cej się o zatrudnienie w Szkole, do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi, dyrektor Szkoły jest zobowiązany sprawdzić, informacje dotyczące tej osoby:
 - 1) w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;
 - 2) w Krajowym Rejestrze Karnym, 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.
3. Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym jest dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. Wydruk z informacjami dotyczącymi kandydata/kandydatki ubiegającego/-cej się o zatrudnienie w Szkole, należy przechowywać w aktach osobowych, po wydaniu pozytywnej decyzji dyrektora Szkoły o jego/jej zatrudnieniu.
4. Informacje 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, kandydat/kandydatka przedkłada dyrektorowi Szkoły w ustalonym z nim terminie, nie później jednak niż dniu podjęcia decyzji o jej/jego zatrudnieniu.
5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, powinna przedłożyć dyrektorowi Szkoły 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, w ustalonym z nim terminie, nie później jednak niż dniu podjęcia decyzji o jej/jego zatrudnieniu. Ponadto kandydat/kandydatka składa dyrektorowi Szkoły, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie zawierające

informacje na temat miejsca zamieszkania w państwie/ach, w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska.

6. 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 przestępstwu 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwu czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego 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.

7. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej kandydat/kandydatka składa oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”, opatrzone czytelnym podpisem. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

8. Kandydat/kandydatka, przed rozpoczęciem pracy lub przed dopuszczeniem do kontaktu z uczniami jest zobowiązany/-a do zapoznania się z następującymi dokumentami:

- 1) Statutem Szkoły;
- 2) Regulaminem pracy;
- 3) Standardami ochrony małoletnich obowiązujących w Szkole;
- 4) Regulaminami i instrukcjami bhp i ppoż;
- 5) Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

9. Potwierdzenie zapoznania się z w/w dokumentami oraz oświadczenia o zobowiązaniu się do ich przestrzegania składane jest w formie pisemnej i umieszczone w aktach osobowych lub dołączane do umów o świadczenie działalności wolontariackiej lub praktyki zawodowej, dokumentacji wycieczki.

ZAŁĄCZNIK NR 2

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi:

Relacje personelu z dziećmi:

1. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Szkoły jest działanie dla dobra dziecka/ucznia i w jego interesie.
2. Personel traktuje dziecko/ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka/ucznia w jakiegokolwiek formie.
3. Personel Szkoły dba o bezpieczeństwo dziecka/ucznia podczas pobytu w Szkole, monitorując bieżącą sytuację i dobrostan dziecka/ucznia.
4. Pracownicy Szkoły wspierają dzieci/uczniów w pokonywaniu trudności. Pomoc dzieciom/uczniom uwzględnia:
 - 1) umiejętności rozwojowe dziecka/ucznia,
 - 2) możliwości wynikające z niepełnosprawności dziecka/ucznia,
 - 3) możliwości wynikające ze specjalnych potrzeb edukacyjnych dziecka/ucznia.
5. Zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły z dzieckiem/uczniem obowiązują wszystkich pracowników Szkoły, stażystów, praktykantów, wolontariuszy oraz innych osób mających kontakt z dzieckiem/uczniem świadcząc działalność związaną z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
6. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dzieckiem/uczniem i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów.

Komunikacja z dziećmi:

1. Pracownik Szkoły w kontakcie z dzieckiem/uczniem:
 - 1) zachowuje cierpliwość i odnosi się do dziecka/ucznia z szacunkiem;
 - 2) uważnie wysłuchuje dzieci/uczniów i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i wieku;
 - 3) okazuje zrozumienie dla trudności i problemów dziecka/ucznia;
 - 4) nie zawstydza dziecka/ucznia, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
 - 5) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
 - 6) nie ujawnia drażliwych informacji o uczniu osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.
2. Decyzje dotyczące dziecka/ucznia powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych dzieci/uczniów.

3. Dziecko/uczeń ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a dziecko/uczeń o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.
4. W przypadku rozmów indywidualnych z dzieckiem/uczniem, pracownik Szkoły, z wyjątkiem pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa oraz wychowawcy, powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego członka personelu Szkoły o uczestniczenie w rozmowie.
5. Pracownikowi Szkoły nie wolno w obecności dziecka/ucznia niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać obraźliwych uwag, oraz treści o zabarwieniu seksualnym.
6. Pracownikowi Szkoły nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
7. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do równego traktowania dzieci/uczniów, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
8. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów dzieci/uczniów.
9. Pracownik Szkoły nie może utrzymywać wzorunków dzieci/uczniów w celach prywatnych i zawodowych, jeżeli Rodzic dziecka/ucznia nie wyraził na to zgody.
10. Pracownikowi Szkoły zabrania się przyjmowania prezentów od dzieci/uczniów oraz ich Rodziców. Wyjątki stanowią drobne, okazjonalne podarunki związane ze świętami w roku szkolnym.

Kontakt fizyczny z dziećmi:

1. Pracownikowi Szkoły bezwzględnie zabrania się:
 - 1) nawiązywania relacji seksualnych z dzieckiem/uczniem;
 - 2) składania dziecku/uczniowi propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
 - 3) proponowania dziecku/uczniowi alkoholu, wyrobów tytoniowych, narkotyków, dopalaczy, napojów energetycznych i innych używek oraz substancji zabronionych.
2. Każde zachowanie agresywne lub działanie przemocowe wobec dziecka/ucznia jest niedozwolone, w tym popychanie, bicie, szturchanie.
3. Personelowi Szkoły nie wolno dotykać dziecka/ucznia w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika Szkoły, dziecko/uczeń potrzebuje kontaktu fizycznego w postaci przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem dziecka/ucznia.
4. Kontakt fizyczny z dzieckiem/uczniem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się jakkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
5. Pracownik Szkoły nie powinien angażować się w zabawy typu:
 - 1) łaskotanie;
 - 2) udawane walki;
 - 3) brutalne zabawy fizyczne.
6. Pracownik Szkoły, który ma świadomość, iż dziecko/uczeń doznał wcześniej krzywdzenia, zwłaszcza znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontakcie z dzieckiem/uczniem.

7. Niedopuszczalne jest spanie pracownika Szkoły w jednym łóżku lub pokoju z dzieckiem/ucznikiem podczas wycieczek szkolnych.
8. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika Szkoły z dzieckiem/ucznikiem. Do sytuacji takich zaliczyć można:
 - 1) bezpośredni kontakt fizyczny w zakresie działań przedmedycznych:
 - a) działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy,
 - b) działania ratunkowe wynikające z zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi typu pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich,
 - 2) pomoc dziecku/uczniowi ze specjalnymi potrzebami w czynnościach higienicznych;
 - 3) pomoc dziecku/uczniowi ze specjalnymi potrzebami w spożywaniu posiłków;
 - 4) pomoc dziecku/uczniowi uczniowi specjalnymi potrzebami w poruszaniu się po terenie Szkole;
 - 5) pomoc dziecku/uczniowi w opanowaniu i posługiwaniu się narzędziem pisarskim, kredkami, pędzlem, nożyczkami podczas zajęć edukacyjnych;
 - 6) asekuracja ucznia podczas wykonywania ćwiczeń praktycznych wykonywanych na zajęciach wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa).

Kontakt poza godzinami pracy:

1. Kontakt personelu Szkoły z dzieckiem/ucznikiem, poza jego godzinami pracy, jest co do zasady zabroniony.
2. Pracownikowi Szkoły nie wolno zapraszać dzieci/uczniów do swojego miejsca zamieszkania. Spotkania personelu Szkoły z dzieckiem/ucznikiem powinny odbywać się na terenie Szkoły.
3. Spotkania personelu Szkoły z Rodzicem dziecka/ucznia powinny odbywać się na terenie Szkoły.
4. Jeśli pracownik Szkoły musi spotkać się z dzieckiem/ucznikiem poza godzinami pracy Szkoły wymagane jest poinformowanie dyrektora Szkoły o:
 - a) powódzie/powodach takiego spotkania;
 - b) uzyskaniu pisemnej zgody Rodzica na taki kontakt;
 - c) terminie i czasie trwania spotkania.
5. Jeśli pracownik Szkoły musi spotkać się z Rodzicem dziecka/ucznia poza godzinami pracy Szkoły wymagane jest poinformowanie dyrektora Szkoły o:
 - a) powódzie/powodach takiego spotkania;
 - b) terminie i czasie trwania spotkania.
6. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu pracownika Szkoły z dzieckiem/ucznikiem i/lub Rodzicem poza godzinami pracy Szkoły, dozwolone są następujące formy kontaktu:
 - 1) dziennik elektroniczny Librus;
 - 2) TEAMs.
7. W przypadku, gdy pracownika Szkoły łączą z dzieckiem/ucznikiem lub jego Rodzicem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany jest on do zachowania pełnej poufności, zwłaszcza w zakresie spraw dotyczących innych uczniów, Rodziców i pracowników.

Bezpieczeństwo online

1. Pracownikowi Szkoły nie wolno nawiązywać kontaktów z dzieckiem/ucznikiem poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie prowadzonych zajęć/lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone.
3. Pracownik Szkoły nie powinien udostępniać swoich prywatnych numerów telefonów i komunikatorów dzieciom/uczniom i ich Rodzicom.

ZAŁĄCZNIK NR 3

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Szkole

Nasze wartości:

1. Działania podejmowane przez personel Szkoły, cechują odpowiedzialność i rozwaga wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności podejmowanych w Szkole służy celebrowaniu sukcesów dzieci/uczniów, dokumentowaniu działań szkolnych i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
3. Wykorzystywane zdjęcia, czy nagrania pokazują:
 - 1) szeroki przekrój dzieci/uczniów- chłopców i dziewczęta;
 - 2) dzieci/uczniów w różnym wieku;
 - 3) dzieci/uczniów o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności reprezentujące różne grupy etniczne.
4. Rodzice dzieci/uczniów mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie użyty przez Szkołę.
5. Zgoda Rodziców na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci/uczniowie i Rodzice zostali poinformowani, o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci/uczniów:

1. We wrześniu każdego roku szkolnego, wychowawca prosi o pisemne wyrażenie zgody przez Rodzica na utrwalanie, przetwarzanie, używanie i publikowanie wizerunków ich dzieci.
2. Organizator imprezy/uroczystości, każdorazowo udziela wyjaśnień, w jakim celu i w jakim kontekście zdjęcia/nagrania dziecka/ucznia zostaną wykorzystane.
3. Organizator imprezy/uroczystości, każdorazowo udziela wyjaśnień, w jaki sposób będą przechowywane zdjęcia/nagrania dziecka/ucznia oraz jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
4. Utrwalając, przetwarzając, używając i publikując wizerunki dzieci/uczniów personel Szkoły unika podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko/ucznia z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie zdjęcia/nagrania, używa tylko imienia dziecka.
5. Personel Szkoły nie ujawnia jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku/uczniu dotyczących:
 - 1) stanu zdrowia;
 - 2) sytuacji materialnej;
 - 3) sytuacji prawnej;

- 4) powiązanych z jego wizerunkiem.
6. Personel Szkoły dba o niwelowanie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci/uczniów.
7. Organizator imprezy lub uroczystości szkolnej weryfikuje zdjęcia/nagrania dziecka/ucznia zwracając szczególną uwagę na kwestie:
 - 1) ubioru dziecka/ucznia- wszystkie dzieci/uczniowie znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane;
 - 2) kontekstu zdjęcia/nagrania- sytuacja prezentowana na zdjęciu/naganiu nie jest dla dziecka/ucznia poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście;
 - 3) kompozycji zdjęcia/nagrania- zdjęcie/nagranie powinno prezentować czynność wykonywaną przez dziecko/ucznia najlepiej znajdujące się w grupie.
8. Personel Szkoły rezygnuje z publikacji zdjęć/nagrań dzieci/uczniów, nad którymi nie sprawujemy już opieki.
9. Pracownicy Szkoły zgłaszają dyrektorowi Szkoły wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci/uczniów oraz rejestrują je w Rejestrze niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku dzieci/uczniów.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Szkoły:

1. W sytuacjach, w których Szkoła rejestruje wizerunki dzieci/uczniów do własnego użytku, personel Szkoły deklaruje, że:
 - 1) dziecko/uczeń i Rodzice zawsze będą informowani za pomocą wpisu w dzienniku LIBRUS, w zakładce- OGŁOSZENIE, przez organizatora uroczystości/imprezy szkolnej o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane oraz w jakim celu i w jakim kontekście zdjęcia/nagrania dziecka/ucznia zostaną wykorzystane;
 - 2) zgoda Rodziców na rejestrację wydarzeń szkolnych jest przyjmowana przez wychowawcę na piśmie we wrześniu danego roku szkolnego;
 - 3) jeśli rejestracja wydarzenia jest realizowana przez osobę zewnętrzną to organizator uroczystości/imprezy szkolnej dba o bezpieczeństwo dzieci/uczniów, w tym zakresie poprzez:
 - a) zobowiązanie osoby rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania uroczystości/imprezy szkolnej,
 - b) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba rejestrująca będzie przebywała z dzieckiem/ucznem bez nadzoru pracownika Szkoły,
 - c) zobowiązanie osoby rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - 4) jeśli wizerunek dziecka/ucznia stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda Rodzica dziecka/ucznia nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków dzieci/uczniów do prywatnego użytku rodziców:

1. Organizator uroczystości/imprezy szkolnej informuje, że:
 - 1) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci/uczniów i osób dorosłych, do użytku prywatnego, wymaga udzielenia zgody przez te osoby. W przypadku dzieci/uczniów również przez ich Rodziców;
 - 2) zdjęcia/nagrania zawierające wizerunki dzieci/uczniów, od których Rodziców nie otrzymano zgody na wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań,

nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych;

3) przed publikacją online zdjęcia/nagrania należy sprawdzić ustawienia prywatności, w celu upewnienia się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka/ucznia.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka/ucznia:

1. Jeśli dziecko/uczeń i/lub Rodzice nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka/ucznia, personel Szkoły będzie respektować ich decyzję.
2. Organizator uroczystości/imprezy szkolnej, z wyprzedzeniem ustali z Rodzicami dziecka, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko/ucznia, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach/nagraniach. Organizator uroczystości/imprezy szkolnej, omówi z wychowawcą wskazanego dziecka/ucznia przyjęte rozwiązanie w celu zapobiegania zjawiska wykluczenia.

Przechowywanie zdjęć i nagrań:

1. W Szkole przechowywane są materiały zawierające wizerunek dziecka/ucznia w sposób zgodny z przepisami prawa i bezpieczny.
2. Nośniki elektroniczne, zawierające zdjęcia/nagrania są przechowywane w sejfie w sekretariacie Szkoły, przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez Szkołę w Polityce ochrony danych osobowych.
3. W Szkole, nie przechowuje się materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci/uczniów na nośnikach mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną typu pendrive.
4. W Szkole obowiązuje zakaz używania przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących typu telefon komórkowy, aparat fotograficzny, kamera w celu rejestrowania wizerunków dzieci/uczniów. Do tego celu wykorzystywany jest sprzęt będący własnością Szkoły.

Rejestrowanie wizerunku dzieci/uczniów do użytku zewnętrznego:

1. Rejestrowanie uroczystości/imprezy szkolnej w celu opublikowania zebranego materiału w mediach, w tym zdjęcia, nagrania, bez zgody dyrektora Szkoły, jest zabronione.
2. W celu uzyskania zgody dyrektora Szkoły na rejestrowanie uroczystości/imprezy szkolnej w celu opublikowania zebranego materiału w mediach, zainteresowany wystosowuje pisemną prośbę skierowaną do dyrektora Szkoły, zawierającą informacje o:
 - 1) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę;
 - 2) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia;
 - 3) sposobie i kontekście wykorzystania zebranego materiału;dołączając do pisma podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

3. W przypadku wydania przez dyrektora Szkoły zgody na rejestrowanie uroczystości/impreszy szkolnej w celu opublikowania zebranego materiału w mediach, organizator uroczystości/impreszy szkolnej upewnia się, że Rodzic dziecka/ucznia udzielił pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku swojego dziecka.
4. Personelowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka/ucznia na terenie Szkoły bez pisemnej zgody Rodzica dziecka/ucznia oraz bez zgody dyrekcji.
5. Personel Szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi/uczniami, nie przekazuje mediom kontaktu do Rodziców dzieci/uczniów i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka/ucznia lub jego Rodzica. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik Szkoły jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
6. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń Szkoły dla potrzeb nagrania. Dyrektor Szkoły, podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie Szkoły dzieci/uczniów.

ZAŁĄCZNIK NR 4

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Szkole

1. Infrastruktura sieciowa Szkoły umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi Szkoły, jak i dzieciom/uczniom w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie Szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Dyrektor Szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie bezpieczeństwa sieci w Szkole.
5. Do obowiązków tej osoby należą:
 - 1) zabezpieczenie dostępu do sieci internetowej Szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i ewentualną aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania. W przypadku wymaganej aktualizacji oprogramowania, wskazana osoba, dokonuje jej w miarę potrzeb ale nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym;
 - 2) corocznie przeprowadzanie z dziećmi/uczniami cyklicznych warsztatów dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu;
 - 3) sprawdzanie, minimum 2 razy w roku szkolnym, czy na komputerach szkolnych nie znajdują się treści niebezpieczne. Do tego rodzaju przekazów zaliczamy przede wszystkim:
 - a) treści obrazujące przemoc, obrażenia fizyczne bądź śmierć,
 - b) treści nawołujące do samookolaczeń, samobójstw, zachowań szkodliwych dla zdrowia,
 - c) treści dyskryminacyjne, promujące wrogość, nienawiść,
 - d) treści pornograficzne dostępne bez żadnego ostrzeżenia,
 - e) fake newsy, czyli fałszywe wiadomości,
 - f) patostreamy, czyli relacje na żywo prezentujące zachowania określone i postrzegane jako patologiczne.
 - 4) ustalenie, kto korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści w przypadku ich znalezienia;
 - 5) przekazanie dyrektorowi Szkoły i wychowawcy, informacji o dziecku/uczniu, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, w przypadku ich znalezienia.
6. W przypadku ustalenia użytkownika komputera, który korzystał z niego w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, dyrektor Szkoły aranżuje dla dziecka/ucznia rozmowę z psychologiem i/lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w sieci, natomiast wychowawca dziecka/ucznia wyciąga konsekwencje.

7. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko/uczeń jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
8. W Szkole istnieje Regulamin korzystania z Sali komputerowej oraz procedura postępowania w sytuacji podejrzenia o cyberprzemoc na terenie Szkoły Podstawowej im. prof. Stanisława Srokowskiego w Srokowie, z którymi zapoznani są: dzieci/uczniowie, nauczyciele i Rodzice.
9. W przypadku zajęć realizowanych pod nadzorem pracownika Szkoły, ma on obowiązek informowania dzieci/ucznia o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik Szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas prowadzenia zajęć.
10. Pracownicy pedagogiczni w Szkole zapewniają stały dostęp do edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z sieci przy komputerach, z których możliwy jest dostęp do sieci.

ZAŁĄCZNIK NR 5

Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi/uczniami w Szkole

Zasady zachowania dzieci/uczniów w Szkole:

1. Dzieci/uczniowie mają prawo do przebywania w bezpiecznym środowisku szkolnym.
2. Personel Szkoły chroni dzieci/uczniów i zapewnia im bezpieczeństwo.
3. Personel Szkoły oraz uczniowie znają obowiązujące procedury bezpieczeństwa, dzięki temu wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach niebezpiecznych.
4. Dzieci/uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w Statucie Szkoły.
5. Dzieci/uczniowie uznają prawo innych dzieci/uczniów do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność.
6. Dzieci/uczniowie nie naruszają praw innych:
 - 1) nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc,
 - 2) nie naruszają niczyjego poczucia godności/ wartości osobistej.
7. Dzieci/uczniowie są zobowiązani do respektowania praw innych, w tym:
 - 1) praw i wolności osobistych,
 - 2) prawa do własnego zdania,
 - 3) prawa do poszukiwań i popełniania błędów,
 - 4) prawa do własnych poglądów.
8. Kontakty między dziećmi/uczniami cechuje:
 - 1) zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej,
 - 2) kontrolę swojego zachowania i emocji,
 - 3) wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
9. Dzieci/uczniowie budują wzajemne relacje poprzez:
 - 1) niwelowanie konkurencyjności między sobą w różnych obszarach życia,
 - 2) wzajemne zrozumienie,
 - 3) konstruktywne, bez użycia siły rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą,
 - 4) akceptację i szacunek do siebie nawzajem.
10. Dzieci/uczniowie okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferują im pomoc.
11. W kontaktach między sobą dzieci/uczniowie nie zachowują się prowokacyjnie i konkurencyjnie.

12. Dzieci/uczniowie nie powinni mieć poczucia zagrożenia czy odczuwać wrogości ze strony koleżanek i kolegów.
13. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród dzieci/uczniów nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Dzieci/uczniowie nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec innych.
14. Dzieci/uczniowie mają obowiązek:
 - 1) przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności;
 - 2) informowania pracowników Szkoły o wszelkich przejawach przemocy i agresji;
 - 3) reagowania na przejawy przemocy i agresji, poprzez:
 - a) pomoc ofierze,
 - b) ochronę ofiary,
 - c) szukanie pomocy dla ofiary u osoby dorosłej.
15. Jeśli dziecko/uczeń stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w Szkole pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

Niedozwolone zachowania dzieci/uczniów w Szkole:

1. Zabronione jest w Szkole stosowanie agresji i przemocy wobec innych dzieci/uczniów/dorosłych w formach:
 - 1) agresji i przemocy fizycznej w różnych formach, w tym:
 - a) bicia/uderzania,
 - b) popychania/zaczepiania z kontaktem fizycznym,
 - c) kopania,
 - d) opluwania,
 - e) wymuszania, wyłudzenia, wysługiwanie się kimś,
 - f) napastowania seksualnego,
 - g) nadużywania swojej przewagi nad inną osobą,
 - h) zmuszania do podejmowania niewłaściwych działań,
 - i) rzucania w kogoś przedmiotami,
 - j) zachowania noszącego znamiona wandalizmu, w tym pisanie na ścianach,
 - 2) agresji i przemocy słownej w różnych formach, w tym:
 - a) stosowania gróźb, obelg, wyzwisk, niestosownych żartów, wulgaryzmów,
 - b) obrażania,
 - c) straszenia/szantażowania,
 - d) wyśmiewania, drwienia, szydzenia,
 - e) plotkowania,
 - f) przedrzeźniania,
 - 3) agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, w tym:
 - a) poniżania,
 - b) wykluczania/izolowania,
 - c) celowego milczenia,
 - d) manipulowania,
 - e) stosowania wulgarnych i/lub obscenicznych gestów,
 - f) śledzenia/szpiegowania,
 - g) pisanie/wysyłanie obraźliwych SMSów i MMSów,
 - h) umieszczania niestosownych wiadomości na forach internetowych lub tzw. pokojach do czatowania,

- i) telefonowania i pisanie e-maili/wiadomości LIBRUS zawierających groźby, poniżających, wulgarnych, zastraszających,
 - j) niszczenia/zabierania cudzych rzeczy,
 - k) gapienia się,
 - i) wyłudzenie pieniędzy/cudzych rzeczy/korzyści,
 - j) znęcanie się.
2. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w Szkole, w tym:
 - 1) rzucania przedmiotami, z wyjątkiem polecenia nauczyciela;
 - 2) przynoszenia do Szkoły ostrych narzędzi i innych niebezpiecznych przedmiotów oraz substancji niedozwolonych, w tym:
 - a) środków pirotechnicznych,
 - b) łańcuchów,
 - c) noży,
 - d) zapalniczek),
 - 3) używanie ognia na terenie Szkoły;
 - 4) rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów z kolegami- udział w bójce;
 - 5) niereagowanie na niewłaściwe zachowania kolegów.
 3. Nieuzasadnione, bez zgody nauczyciela opuszczanie sali lekcyjnej:
 - 1) wagarowanie,
 - 2) wyjście bez zezwolenia poza teren Szkoły w trakcie przerwy lub lekcji.
 4. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw organizowanych w Szkole.
 5. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.
 6. Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek szkolnych i przerw międzylekcyjnych:
 - 1) przebywanie w miejscach niedozwolonych,
 - 2) bieganie po korytarzach szkolnych.
 7. Uleganie nałogom.
 8. Rozprowadzanie narkotyków/środków odurzających.
 9. Kradzież/ przywłaszczenie cudzej własności.
 10. Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych bez ich zgody.
 11. Upublicznianie zdjęć/nagrań bez zgody obecnych na nich osób.
 12. Stosowanie różnych form cyberprzemocy.