

Zarządzenie nr 7/2024

Dyrektora Zespołu Szkół Publicznych w Kaliskach

z dnia 10 czerwca 2024 r.

w sprawie: wprowadzenia Polityki oraz procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Publicznej Szkole Podstawowej w Kaliskach oraz Szkole Filialnej w Piecach.

na podstawie: ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606) oraz art. 22b i 22c ust.1 i 2 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym (Dz. U z 2023 r. poz. 1304)

§ 1

Wprowadza się Politykę oraz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Publicznej Szkole Podstawowej w Kaliskach oraz Szkole Filialnej w Piecach w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

§ 2

Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią Polityki oraz procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

§ 3

Ogłoszenie Polityki oraz procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem następuje poprzez zamieszczenie na stronie internetowej placówki, przesłanie jej tekstu do rodziców/opiekunów prawnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus Synergia oraz wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej przeznaczonej dla dzieci.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

DYREKTOR

mgr Bogumiła Walaszewska

Polityka oraz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Publicznej Szkole Podstawowej w Kaliskach oraz Szkole Filialnej w Piecach

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Mając na uwadze, że dziecko wymaga szczególnej opieki i troski, w tym właściwej ochrony przed krzywdzeniem, został stworzony niniejszy dokument. Celem Polityki jest ochrona dzieci. Personel placówki realizując cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Placówka to Publiczna Szkoła Podstawowa w Kaliskach i Szkoła Filialna w Piecach.
2. ZSP to Zespół Szkół Publicznych w Kaliskach w skład którego wchodzi Publiczna Szkoła Podstawowa w Kaliskach, Publiczna Szkoła Podstawowa - Szkoła Filialna w Piecach, Samorządowe Przedszkole Publiczne w Kaliskach oraz Samorządowe Przedszkole Publiczne w Piecach.
3. Dyrektor to osoba kierująca Zespołem Szkół Publicznych w Kaliskach.
4. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz, stażysta i praktykant.
3. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców/opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym personel szkoły, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

7. Osoby odpowiadające za *Politykę oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem* to wyznaczeni przez dyrektora pracownicy sprawujący nadzór nad dokumentem.

8. Osoba odpowiadająca za bezpieczeństwo sieci w placówce to wyznaczony przez dyrektora członek personelu sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

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

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownik ma obowiązek zgłoszenia tego do dyrektora/pedagoga/psychologa, który następnie podejmuje stosowane działania m. in rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywuje ich do szukania dla siebie pomocy.

3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka, w tym dziecka niepełnosprawnego oraz dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

4. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji między małoletnim, a personelem placówki. Procedura stanowi **załącznik nr 1** do *Polityki*.

5. Małoletni znają i stosują zasady bezpiecznych relacji rówieśniczych. Procedura stanowi **załącznik nr 2** do *Polityki*.

6. Wychowawcy oddziałów zobowiązani są do przedstawienia uczniom *Polityki* oraz procedur ochrony dzieci przed krzywdzeniem w każdym roku szkolnym.

7. Rekrutacja personelu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Procedura stanowi **załącznik nr 3** do *Polityki*.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 3

1. W przypadku podjęcia przez personel placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, personel ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania jej wychowawcy/pedagogowi/psychologowi/dyrektorowi. Wzór notatki stanowi **załącznik nr 4** do *Polityki*.
2. Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego stanowi **załącznik nr 5** do *Polityki*.
3. W przypadku drobnych incydentów, gdy ryzyko powtarzalności sytuacji jest nieznaczące, dokonuje się stosownych wpisów w dokumentacji pedagoga szkolnego, psychologa, pedagoga specjalnego, wychowawcy lub innych nauczycieli związanych z daną sytuacją.

§ 4

1. Pedagog/psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog/psycholog dokonuje opisu sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz przedstawia plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b) wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku,
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 5

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa rodziców/opiekunów dziecka na

spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 6

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Placówka obejmuje małoletniego i jego rodziców/opiekunów pomocą psychologiczno - pedagogiczną.
3. Pedagog/psycholog informuje rodziców/opiekunów o obowiązku zgłoszenia przez placówkę podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
4. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów przez pedagoga/psychologa, dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ust.3.
6. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów.

§ 7

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 6** do *Polityki*. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez szkołę.
2. Personel 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.

§ 8

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w szkole należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego rodzicami/opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego rodzicami/opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na

karcie interwencji (załącznik nr 5). Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.

2. Wspólnie z rodzicami/opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań. W przypadku braku współpracy rodziców/opiekunów uczniów podejrzanego o krzywdzenie lub krzywdzącego małoletniego ze szkołą - dyrektor, po ocenie sytuacji podejmuje decyzję o ewentualnym zawiadomieniu organów zewnętrznych (pomoc społeczna, policja, sąd rodzinny).

3. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję.

4. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscową jednostkę policji lub prokuratury.

5. Placówka prowadzi działania wychowawczo - profilaktyczne w celu zapobiegania i uświadamiania niewłaściwych zachowań, przemocy, innych form krzywdzenia małoletnich.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku oraz danych osobowych małoletnich

§ 9

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

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

3. Wytyczne dotyczące procedury publikacji wizerunku dziecka stanowią **załącznik nr 7** do *Polityki*.

4. W przypadku podejrzenia niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku, danych osobowych, w tym danych wrażliwych, dyrektor niezwłocznie rejestruje i zgłasza zdarzenie Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych.

§ 10

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

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do Internetu i mediów elektronicznych

§ 11

1. Placówka zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. Procedura bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowi **załącznik nr 8** do *Polityki*.

2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:

- pod nadzorem pracownika na zajęciach komputerowych;
- bez nadzoru pracownika – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie placówki (dostęp swobodny),
- za pomocą sieci Wi - Fi placówki, po podaniu hasła.

3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik placówki ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.

4. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, by na wszystkich komputerach na terenie placówki z dostępem do Internetu było zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie antywirusowe.

5. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

6. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

Rozdział VI

Przygotowanie do stosowania Polityki oraz procedur

§ 12

1. Osoby odpowiedzialne za szkolenie personelu w zakresie stosowania *Polityki oraz procedur* to dyrektor/pedagog/psycholog szkolny.

2. Szkolenie personelu dotyczące *Polityki* przeprowadzane jest przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego.

3. Dzieci są informowani o *Polityce oraz procedurach* na godzinach wychowawczych w pierwszym miesiącu nauki.

4. Rodzice są informowani o *Polityce oraz procedurach* na pierwszym zebraniu z wychowawcą w danym roku szkolnym.

5. Dokumentacja dotycząca realizacji *Polityki oraz procedur* ochrony dzieci przed krzywdzeniem przechowywana jest w gabinecie pedagoga, zabezpieczona przed dostępem osób nieupoważnionych.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Polityki oraz procedur

§ 13

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie do stosowania *Polityki* jest dyrektor.
2. Dyrektor wyznacza **pedagoga i psychologa szkolnego** jako osoby odpowiedzialne za *Politykę oraz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w placówce*.
3. Osoby, o których mowa w ust. 2, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w dokumencie.
4. Osoby wyznaczone przeprowadzają wśród personelu placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 9** do *Polityki*.
5. W ankiecie personel placówki może proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w placówce.
6. Osoby, o których mowa w ust.12 dokonują opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi.
7. Dyrektor wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 14

1. *Polityka oraz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem* wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

§ 15

2. *Polityka oraz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem* są dokumentem placówki ogólnodostępnym dla personelu, uczniów oraz ich opiekunów.

Załącznik nr 1

Procedura zapewniająca bezpieczne relacje między małoletnimi, a personelem placówki.

Zasady ogólne

1. Zasadą, której przestrzeganie jest wymagane od personelu w odniesieniu do wszystkich czynności podejmowanych przez personel w jednostce, jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Personel placówki traktuje dziecko z szacunkiem, uwzględniając jego godność i potrzeby, również względem jego niepełnosprawności oraz specjalnych potrzeb edukacyjnych.
3. Pracownicy pedagogiczni podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób konstruktywny (niekrzywdzący innych, sprzyjający budowaniu relacji z innymi), niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad dobrego wychowania.
4. Pracownicy wspierają małoletnich w pokonywaniu trudności.
5. Personel działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.
6. Niedopuszczalne jest podejmowanie jakichkolwiek czynności niedozwolonych, określonych w niniejszej *Polityce*, w jakiegokolwiek formie.
7. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny.
8. Nie wolno przyjmować prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie dotyczy to okazjonalnych podarunków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, drobnych upominków.
9. Nie jest wskazane przyjmowanie zaproszeń od dzieci, bądź ich wysyłanie w mediach społecznościowych.
10. Personel zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka, dziecka niepełnosprawnego oraz dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
11. Znajomość i zaakceptowanie zasad potwierdzane są datą oraz podpisem oświadczenia. Dokument dołącza się do akt osobowych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których kontakt fizyczny z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płęć, kontekst sytuacyjny. Należy jednak kierować się zawsze profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
2. Nie wolno naruszać integralności fizycznej dziecka. Wyjątek stanowi sytuacja wynikająca z zagrożenia zdrowia i bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci, działań z zakresu pomocy

przedmedycznej (działania ratunkowe), zagrożeń lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi.

3. Należy być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.

4. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

5. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją, ani wynikać z relacji władzy.

6. W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, personel placówki ma prawo:

- zdecydowanie, ale nie gwałtownie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia,
- wyprowadzić dziecko lub wynieść je w bezpieczne miejsce,
- odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu.

7. Personel zobowiązany jest do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

8. Metody wychowawcze wobec dziecka muszą być odpowiednio dobrane do wieku i poziomu rozwoju dziecka.

9. Wzmocnienia pozytywne, np. w postaci pochwały i zachęty powinny być najczęściej stosowanym przez pracowników szkoły środkiem do osiągnięcia sukcesów wychowawczych.

Zasady komunikacji z małoletnimi

1. Personel placówki udziela odpowiedzi adekwatnych do wieku małoletniego i danej sytuacji.

2. Nie wolno zawstyżać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.

3. Nie wolno krzyczeć na dzieci w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.

4. Wskazane jest zachowanie cierpliwości i szacunku.

5. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

6. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.

7. Należy zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi.

Zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1. Nie jest dozwolone nawiązywanie z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, lub mogących zostać uznane za posiadające takie właściwości. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych.
2. Nie jest dozwolone proponowanie małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności małoletnich.
3. Zachowania niedozwolone obejmują używanie wulgarnych słów, gestów oraz żartów, wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby), czynienie obraźliwych uwag, które stanowią lub mogą być odebrane jako nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej.
4. Nie jest dopuszczalne ujawnianie danych wrażliwych dotyczących małoletniego, obejmujących pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, oraz przetwarzanie danych genetycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności albo orientacji seksualnej tej osoby.
6. W sytuacjach wymagających wykonania przez personel placówki czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego unikać należy innego niż niezbędny kontakt fizyczny z małoletnim.
7. Nie jest dozwolone utrwalanie wizerunku dziecka dla celów prywatnych poprzez filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie. Zakaz ten obejmuje także umożliwianie utrwalenia wizerunków małoletnich osobom trzecim. Wyjątkiem jest utrwalanie wizerunku na potrzeby placówki, na podstawie zgody udzielonej przez rodziców/ prawnych opiekunów.

Kontakty służbowe poza godzinami pracy

1. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych i opiekuńczych.
2. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy w celach edukacyjnych należy o tym poinformować dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę.
3. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania, ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Podejmowane przez nauczyciela kontakty z dziećmi nie powinny być nawiązywane poprzez prywatne kanały komunikacji.
4. W przypadku próby nawiązania kontaktu przez małoletniego za pośrednictwem prywatnego telefonu, komunikatorów, profilu w mediach społecznościowych należy wskazać mu właściwą formę komunikacji.
5. Właściwą podstawową formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy jest dziennik elektroniczny Librus Synergia. Dopuszcza się kontakt telefoniczny z wychowawcą w sprawach dotyczących dydaktyki i wychowania.

6. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Załącznik nr 2

Procedura zapewniająca bezpieczne relacje między małoletnimi.

1. Uczniowie mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku, także w szkole. Nauczyciele i personel placówki chronią uczniów i zapewniają im bezpieczeństwo.
2. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w statucie szkoły.
3. Uczniowie uznają prawo innych 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. Nie naruszają praw innych uczniów – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennost.
4. Zachowanie i postępowanie uczniów wobec kolegów/ innych osób nie narusza ich poczucia godności/wartości osobistej. Uczniowie są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
5. Kontakty między uczniami cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np.: używanie zwrotów grzecznościowych typu proszę, dziękuję, przepraszam; uprzejmość; życzliwość; poprawny, wolny od wulgaryzmów język; kontrola swojego zachowania i emocji; wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
6. Uczniowie budują wzajemne relacje poprzez niwelowanie konkurencyjności między sobą w różnych obszarach życia, wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą. Akceptują i szanują siebie nawzajem. Uczniowie okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferują im pomoc. Nie kpią, nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają ich, nie krytykują, nie obrażają w Internecie.
8. W kontaktach między sobą uczniowie nie powinni zachowywać się prowokacyjnie i konkurencyjnie. Nie powinni również mieć poczucia zagrożenia czy odczuwać wrogości ze strony kolegów.
9. Uczniowie mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
10. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród uczniów nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Uczniowie nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec innych uczniów.

11. Uczniowie mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania pracowników szkoły o zaistniałych zagrożeniach.
12. Jeśli uczeń jest świadkiem stosowania przez innego ucznia/uczniów jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np.: pomaga ofierze, chroni ją, szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej (zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami).
13. Wszyscy uczniowie znają obowiązujące w szkole procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych uczniów, gdzie i do kogo dorosłego mogą się w szkole zwrócić o pomoc.
14. Jeśli uczeń stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w szkole pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.
15. W przypadku pojedynczych incydentów, gdy ryzyko powtarzalności sytuacji jest nieznaczne, dokonuje się stosowanych wpisów w dzienniku elektronicznym Librus Synergia przez nauczycieli związanych z daną sytuacją,
16. W każdej sytuacji nieodpowiedniego zachowania się dziecka oraz celowego nieprzestrzegania zasad bezpieczeństwa przeprowadzana jest rozmowa wychowawcza informująca i wyjaśniająca konsekwencje jego czynów.

Załącznik nr 3

Procedura bezpiecznej rekrutacji personelu.

1. Zespół Szkół Publicznych w Kaliskach pobiera dane kandydata/kandydatki, które pozwolą poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażysci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a. wykształcenia,
- b. kwalifikacji zawodowych,
- c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:

- a. imię (imiona) i nazwisko,
- b. datę urodzenia,
- c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

2. Placówka może zwrócić się do kandydata/kandydatkę z prośbą o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc pracy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

3. Placówka pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

4. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnioną w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym,

konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/ kandydatki:

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

5. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną. Od kandydata/kandydatki uzyskuje się informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

6. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć 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.

7. Należy pobrać od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

8. Przed zatrudnieniem na stanowisku nauczyciela obowiązkowo sprawdza się za pomocą wyszukiwarki na stronie sio.men.gov.pl w zakładce „Strefa dla załogowanych”, czy nauczyciel figuruje w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych CROD.

9. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

10. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.

WZÓR NOTATKI SŁUŻBOWEJ

Imię i nazwisko dziecka.....

Data sporządzenia notatki.....

1. Opis wyglądu dziecka: (np. urazy - jakie?)

.....
.....

2. Zachowanie dziecka (jakie ?)

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

3. Inne informacje istotne w rozpoznawaniu sytuacji dziecka:

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

4. Źródło informacji:

.....

5. Podjęte działania interwencyjne:

.....

.....

Imię i nazwisko osoby
sporządzającej notatkę - podpis

Załącznik nr 5

Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

1. Światowa Organizacja Zdrowia wskazuje, że krzywdzeniem jest każde zamierzone i niezamierzone działanie lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości, a także każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój. Wyróżnić można cztery formy krzywdzenia osoby małoletniej:

- przemoc psychiczną,
- przemoc fizyczną,
- zaniedbywanie,
- wykorzystywanie seksualne.

2. Wykorzystywanie seksualne dziecka to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest odpowiednio dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi bądź obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem, a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli osoby te ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy.

Przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności na szkodę małoletniego

3. Wśród przestępstw przeciwko wolności seksualnej i obyczajności na szkodę małoletniego wyróżnić można przestępstwa wskazane w *Ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny* (Dz.U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.) w następujących regulacjach:

- 1) art. 197 – zgwałcenie i wymuszenie czynności seksualnej,
- 2) art. 198 – seksualne wykorzystanie niepoczytalności lub bezradności,
- 3) art. 199 – seksualne wykorzystanie stosunku zależności lub krytycznego położenia,
- 4) art. 200 – seksualne wykorzystanie małoletniego,
- 5) art. 200a – elektroniczna korupcja seksualna małoletniego,
- 6) art. 200b – propagowanie pedofilii,
- 7) art. 202 – publiczne prezentowanie treści pornograficznych.

4. Zgodnie z art. 304 § 2 *Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego* (Dz.U. z 2022 r. poz. 1375 ze zm.) instytucje państwowe i samorządowe, które w związku ze swą działalnością dowiedziały się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu są zobowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.

Ważne sygnały

1. Pracownicy placówki zwracają szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu małoletniego sygnałów świadczących o krzywdzeniu, w szczególności o możliwości popełnienia przestępstwa .

Uwagę pracownika powinny zwrócić np. następujące zachowania:

- dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić,
- podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp.; dziecko często je zmienia,
- pojawia się niechęć przed udziałem w lekcjach uwzględniających ćwiczenia fizyczne,
- dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody,
- dziecko wzdyga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła,
- dziecko boi się rodzica lub opiekuna,
- dziecko boi się powrotu do domu,
- dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone,
- dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.,
- dziecko moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonych osób,
- nastąpiła nagle i wyraźna zmiana zachowania dziecka.

Procedury postępowania

1. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, pracownik ma obowiązek:

- wezwać pogotowie, jeżeli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała, lub skonsultować się z pielęgniarką, jeżeli uszkodzenie nie wymaga natychmiastowej interwencji pogotowia,
- poinformować dyrektora placówki o zdarzeniu lub o swoich podejrzeniach co do krzywdzenia małoletniego,
- sporządzić notatkę służbową opisującą zdarzenie, w szczególności przyczynę wystąpienia podejrzenia o krzywdzeniu małoletniego.

2. Powiadamiając dyrektora o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego, pracownik:

- przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia, które udało mu się ustalić lub których wystąpienie podejrzewa,
- informuje o zachowaniach i wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia.

3. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia wobec małoletniego jednego z przestępstw wskazanych w punkcie 3.

- dyrektor placówki składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury, realizując obowiązek wynikający z art. 304 § 2 *Kodeksu postępowania karnego*,
- dyrektor podejmuje niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego

zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa, o ile miało ono miejsce na terenie placówki.

4. Dyrektor składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury.

Załącznik 6

Karta Interwencji

1. Imię i nazwisko

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) - opis

.....
.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....

4. Działania podjęte wobec dziecka (skierowanie do specjalistów, w tym jakich oraz daty)

.....
.....

5. Ustalenia planu pomocy (jeśli dotyczy)

.....
.....

6. Spotkanie z opiekunem dziecka (opis)

.....
.....

7. Interwencja prawna (właściwe podkreślić)

- a. zawiadomienie o podejrzeniu popełnionego przestępstwa
- b. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny
- c. inny rodzaj interwencji. Jaki?, opis

8. Wyniki interwencji, działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o działaniach

.....

Załącznik 7

Procedura ochrony wizerunku oraz danych osobowych małoletnich.

Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania danych osobowych oraz publikowania wizerunków dzieci.
2. Udostępnianie zdjęć i filmów z naszych działań służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych aktywności i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój społeczności szkolnej – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujących różne grupy etniczne.
3. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest wiążąca, w przypadku gdy rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań przez szkołę.
4. Unika się podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka na zdjęciu używamy tylko imienia.
5. Rezygnuje się z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).
6. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niewłaściwego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci następuje poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranii muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na wykonywanych przez nich czynnościach i w miarę możliwości przedstawiać je w grupie.
7. Rejestrowanie i publikowanie przez przedstawicieli mediów lub dowolne inne osoby organizowanych przez placówkę wydarzeń celem jej promocji, wymaga uzyskania zgody dyrektora.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

8. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itp. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informowani są o tym, że wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.

9. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

10. Jeśli rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

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

12. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

Załącznik nr 8

Procedura bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo sieci w instytucji należą:
 - 1) zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,
 - 2) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu,
 - 3) systematyczne sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
5. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
6. Istnieje regulamin korzystania z Internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
7. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
8. W miarę możliwości osoba odpowiadająca za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
9. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu ze swobodnym dostępem do sieci.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych przez uczniów

10. Zasady używania telefonów komórkowych na terenie placówki określa statut placówki. Zasady te służą m.in. ochronie dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie.

11. Bezpieczne korzystanie z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu obejmuje następujące zasady:

- 1) nie podawaj swoich danych osobowych, takich jak: imię, nazwisko, numer telefonu czy adres domowy,
- 2) dbaj o nierozpowszechnianie swojego wizerunku (w przypadku publikacji zdjęć w sieci należy zadbać, aby dostęp do nich miały wyłącznie osoby znajome); nie udostępniaj zdjęć nieznanym, w szczególności zdjęć intymnych czy w niepełnym ubraniu,
- 3) poinformuj rodziców lub wychowawcę o każdym przypadku, gdy napotkasz w sieci treści, które wydają się nielegalne czy w jakikolwiek sposób wywołują niepokój,
- 4) o propozycjach spotkania, jakie otrzymasz od internetowych znajomych, zawsze informuj rodziców lub wychowawcę,
- 5) nie atakuj nikogo w sieci, niezależnie od tego, jakie zdanie on wyraża; nie pokazuj agresji, nie stosuj gróźb, nie stosuj hejtu.
- 6) nie korzystaj z sieci przez zbyt długi czas, bo zbyt długie korzystanie z komputera, tabletu czy smartfona może zaszkodzić twojemu zdrowiu,
- 7) pamiętaj, że im dłużej korzystasz z sieci, tym mniej rozmawiasz ze znajomymi twarzą w twarz, a takie kontakty są najbardziej wartościowe.

Załącznik nr 9

Monitoring Polityki oraz procedur - ankieta.

	TAK	NIE
1. Czy znasz politykę oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu Polityki oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce oraz procedurach ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)		