

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 23
im. gen. Stefana „Grota” Roweckiego
52-235 Wrocław, ul. Przystankowa 32
tel. 71 79 86 846



POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

**SP NR 23 WE WROCŁAWIU
IM. STEFANA „GROTA” ROWECKIEGO**

Zatwierdzono do realizacji: 31.08.2016r.

Spis treści

Preambuła

Rozdział I - Objaśnienie terminów

Rozdział II - Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

Rozdział III – Procedury podejmowania interwencji

& 3 - Interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka w rodzinie

& 4 - Interwencja w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika placówki

& 5 - Interwencja w przypadku przemocy rówieśniczej

Rozdział IV - Zasady przetwarzania i ochrony danych osobowych ucznia

Rozdział V - Zasady ochrony wizerunku dziecka

& 8 - Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, film)

& 9 - Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci

Rozdział VI - Zasady bezpiecznych relacji personel placówki - dziecko

Rozdział VII - Zasady dostępu dzieci do Internetu

Rozdział VIII - Monitoring stosowania Polityki

Rozdział IX - Przepisy końcowe

Załącznik nr 1:

Oświadczenie informacyjne i oświadczenie woli opiekunów prawnych dziecka odnośnie gromadzenia i przetwarzania danych osobowych dziecka

Załącznik nr 2:

Oświadczenie pracownika SP23 o zachowaniu poufności i zapoznaniu się z przepisami dot. ochrony danych osobowych uczniów

Załącznik nr 3:

Zgoda opiekunów prawnych dziecka na utrwalanie i upublicznianie wizerunku dziecka

Załącznik nr 4:

Monitoring Standardów - wzór ankiety

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły Podstawowej nr 23 we Wrocławiu jest działalność dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie oraz podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw.

Pracownik szkoły traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Pracownik szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Dokument ten został stworzony, aby zapewnić naszym wychowankom harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

&1

1. Pracownikiem instytucji jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.
2. Pracownikiem administracji i obsługi szkoły są: administracja, pracownicy sprzątający, konserwatorzy.
3. Osoby z zewnątrz to wszyscy pracownicy firm współpracujący ze szkołą, wolontariusze.
4. Studentem jest osoba odbywająca w szkole praktykę zawodową.
5. Dzieckiem jest każda osoba ucząca się w placówce. Do szkoły mogą uczęszczać dzieci po skończonym 5. roku życia aż do ukończenia klasy ósmej.
6. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/prawny opiekun) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczegółowych lub orzeczenia sądu. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem dziecka jest także rodzic zastępczy.
7. Zgoda rodzica oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
8. Przez przemoc należy rozumieć intencjonalne działanie lub zaniechanie jednej osoby wobec drugiej, która wykorzystując przewagę sił, narusza prawa i dobra osobiste jednostki, powodując jej cierpienia i szkody fizyczne lub psychiczne. Stosującego przemoc nazywamy sprawcą, a doznającego – ofiarą, sprawca jest w ataku, a ofiara w obronie. Sprawca działa z intencją wobec ofiary.
9. Przez niezwłocznie należy rozumieć nie później niż w ciągu 3 dni roboczych.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

& 2

1. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują poprzez codzienne obserwacje, rozmowy z dzieckiem, rodzicami, innymi pracownikami oraz instytucjami wspomagającymi ochronę dziecka, sytuację i dobrostan dziecka, aż do stwierdzenia braku jakichkolwiek czynników ryzyka.

Rozdział III

Procedury podejmowania interwencji

& 3

Interwencja w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka w rodzinie

A. Przemoc psychiczna i fizyczna

1. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko może być krzywdzone w rodzinie - doznaje przemocy psychicznej i/lub fizycznej, rodzice stosują wobec niego kary fizyczne (w tym klapsy) lub jest świadkiem przemocy w rodzinie, pracownik ma obowiązek niezwłocznie sporządzić notatkę służbową i przekazać uzyskaną informację dyrektorowi.
2. Dyrektor możliwie jak najszybciej powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: wychowawca, pedagog/psycholog, dyrektor, inny pracownik mający wiedzę nt. krzywdzenia dziecka.
3. Pedagog/psycholog podejmuje rozmowę z dzieckiem, ustala fakty i daje wsparcie dziecku.
4. Zespół interwencyjny informuje opiekunów o podejrzeniu krzywdzenia, podejmuje rozmowę wyjaśniającą i informującą. Zespół każdorazowo decyduje, z którym z opiekunów należy porozmawiać jako pierwszym.
5. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie (wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”), a w razie potrzeby do innych instytucji (sąd rodzinno-opiekunów, policja, prokuratura).
6. Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska karta – A”, najlepiej w obecności rodzica niekrzywdzącego.
7. Pedagog/psycholog sporządza plan pomocy dziecku. Plan pomocy dziecku zawiera:
 - a) w razie potrzeby przekazanie opiekunowi niekrzywdzącemu możliwości w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa (np. propozycja umieszczenia w placówkach całodobowych),
 - b) wsparcie, jakie placówka zaoferuje dziecku,
 - c) zaoferowania dziecku i jego rodzinie pomocy specjalistycznej (psychologiczna, prawna, medyczna) poza placówką.
8. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

B. Zagrożenie dobra dziecka, w tym zaniechywanie

1. W przypadku podejrzenia, że dobro dziecka jest zagrożone (np. zaniechywanie fizyczne/psychiczne, konflikty okołorozwodowe zagrażające dobru dziecka) pracownik ma obowiązek przekazać uzyskaną informację dyrektorowi lub osobie monitorującej realizację *Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem*.
2. Pedagog/psycholog podejmuje rozmowę z opiekunami w celu wyjaśnienia sprawy i ustalenia zasad dalszego postępowania wobec dziecka. Jednocześnie specjalista informuje opiekunów o skutkach negatywnych działań lub zaniechań wobec dziecka.
3. W razie potrzeby należy spisać z opiekunami kontrakt, który w wyraźny sposób określi zasady współpracy w celu udzielenia dalszej pomocy dziecku.
4. W przypadku braku współpracy ze strony opiekunów (odmowa udziału w spotkaniach, niestosowanie się do przyjętych wspólnie zasad), należy wystąpić do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka i rodziny.

C. Inne przestępstwo na szkodę dziecka

9. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka przez opiekuna (np. wykorzystanie seksualne, rozpijanie małoletniego, grooming – uwodzenie dzieci przez internet, porwanie małoletniego, porzucenie małoletniego, pornografia dziecięca, niealimentowanie małoletniego) pracownik ma obowiązek niezwłocznie poinformować na piśmie dyrektora. Na dyrektorze spoczywa obowiązek niezwłocznego zawiadomienia policji lub prokuratury (art. 304 kpk).

& 4

Interwencja w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika placówki

A. Negatywne zachowania względem dziecka

1. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko może być krzywdzone przez innego pracownika, tzn. zachodzi podejrzenie występowania negatywnych zachowań pracownika placówki względem dziecka (np. przemoc psychiczna - ośmieszanie, dyskryminowanie, mobbing, nierówne traktowanie, niedocenywanie dziecka, ignorowanie problemów i potrzeb dziecka, nadmierna krytyka, zawstydzanie, stawianie nieadekwatnych do wieku i możliwości rozwojowych dziecka oczekiwań, oczernianie dziecka i jego środowiska rodzinnego i/lub agresja fizyczna - popychanie, szarpanie) należy sporządzić notatkę służbową i przekazać uzyskaną informację dyrektorowi.
2. Dyrektor podejmuje stosowne rozmowy z pracownikiem.
3. Dyrektor przeprowadza lub zleca pedagogowi/psychologowi przeprowadzenie osobnych rozmów z dzieckiem i jego opiekunami. W razie potrzeby ustalany jest plan pomocy i wsparcia dziecku, we współpracy z jego rodzicami.
4. W przypadku potwierdzenia krzywdzenia dyrektor z pracownikiem sporządza pisemny kontrakt lub protokół ustaleń, który zawiera szczegółowe rozwiązania mające na celu powstrzymanie dalszego krzywdzenia przez pracownika. W razie potrzeby dyrektor stosuje środki dyscyplinujące wobec pracownika, np. upomnienie, nagana.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor wobec pracownika wdraża postępowanie dyscyplinarne odpowiednio do zapisów w Karcie Nauczyciela lub Kodeksu Pracy.

B. Przestępstwo na szkodę dziecka

6. W przypadku popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka przez pracownika placówki (np. przemoc fizyczna, wykorzystywanie seksualne, znęcanie) należy poinformować na piśmie dyrektora. Na dyrektora spoczywa obowiązek niezwłocznego zawiadomienia policji lub prokuratury (art. 304 kpk).

& 5

Interwencja w przypadku przemocy rówieśniczej

1. W przypadku podjęcia przez pracownika informacji o fakcie przemocy rówieśniczej lub cyberprzemocy, pracownik ma obowiązek niezwłocznie sporządzić notatkę służbową i przekazać uzyskaną informację osobie monitorującej realizację *Polityki*.
2. Pedagog/psycholog podejmuje osobne rozmowy z dzieckiem-sprawcą i dzieckiem-ofiarą oraz ewentualnymi świadkami zdarzenia.
3. Pedagog/psycholog informuje o zaistniałym fakcie opiekunów ofiary i sprawcy oraz podejmuje z nimi osobne rozmowy. Na spotkaniu ustalany jest pisemny plan naprawczy względem sprawcy i plan pomocy dziecku będącego ofiarą. Opiekunowie otrzymują zalecenie współpracy przy jego realizacji.
4. Plan naprawczy oraz plan pomocy zawierają:
 - a) analizę sytuacji przemocowej
 - b) określenie pozycji dziecka w grupie
 - c) rozpoznanie potrzeb dziecka i jego mocnych stron
 - d) poznanie sytuacji rodzinnej dziecka
5. Przestrzeganie ustaleń jest monitorowane przez pedagoga/psychologa, w razie potrzeby wdrażane są konsekwencje przewidziane w Procedurach Postępowania w Sytuacjach Trudnych Wychowawczo:
 - a) Rozmowa dyscyplinująca uczeń - nauczyciel
 - b) Wpis do zeszytu informacyjnego
 - c) Poinformowanie rodziców o nieprzebraniu ustaleń lub prowadzeniu dalszych działań przemocowych i zobowiązanie do współpracy (komisja wychowawcza w obecności Dyrektora placówki podczas, której ustalane są konsekwencje zgodne ze Statutem Szkoły: czasowe zawieszenie ucznia w przywilejach szkolnych, obniżenie oceny zachowania, tymczasowy zakaz udziału w wycieczkach czy imprezach szkolnych)
 - d) Zawieszenie ucznia w pełnionych funkcjach
 - e) W razie braku poprawy lub braku współpracy ze strony rodziców - poinformowanie Sądu Rodzinnego.
6. W przypadku gdy powyższe kroki nie przynoszą oczekiwanych rezultatów, a opiekunowie nie współpracują ze szkołą i nie przestrzegają poczynionych ustaleń albo kiedy nabieramy podejrzeń, że zachowanie dziecka wynika z wpływu negatywnego środowiska rodzinnego dziecka, należy wystąpić do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka i rodziny.
7. W przypadku gdy sprawca ma ukończony 13 r.ż., przejawia objawy demoralizacji i/lub popełnił czyn karalny, należy zgłosić sprawę na policję lub wystąpić do sądu rodzinnego i nieletnich.
8. Przez czyn karalny należy rozumieć wszystkie czyny opisane w kodeksie karnym, które nie mogą być uznane za przestępstwo ze względu na wiek sprawcy, jak również pewna kategoria wykroczeń, wyraźnie wskazanych w ustawie o postępowaniu w sprawach nieletnich.

Rozdział IV

Zasady przetwarzania i ochrony danych osobowych ucznia

& 6

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 1997 r. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.).
2. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
3. Każdy uczeń Szkoły ma prawo do ochrony danych osobowych, które go dotyczą.
4. Dane osobowe dziecka mogą być zbierane i przetwarzane w Szkole wyłącznie w celu realizacji zadań statutowych Szkoły oraz określonych przepisami prawa. Cel ten należy osiągać z zachowaniem zasad bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i ochrony interesów osób, których dane dotyczą.
5. Ocena czy przetwarzanie danych do osiągnięcia celów Szkoły jest niezbędne powinna być dokonywana indywidualnie w każdej sytuacji.
6. W przypadku zbierania danych osobowych ucznia od opiekunów należy poinformować te osoby o:
 - a) celu zbierania danych, a także o znanych lub przewidywanych odbiorcach tych danych,
 - b) prawie wglądu do danych oraz ich poprawiania,
 - c) dobrowolności lub obowiązku podania danych - jeżeli taki obowiązek istnieje, o jego podstawie prawnej.
6. Opiekun dziecka w formie pisemnej wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dziecka na specjalnym formularzu (załącznik 1), gdzie wyszczególniono cele zbierania danych.
7. Osobami uprawnionymi do zbierania i przetwarzania danych osobowych ucznia są:
 - a) dyrektor szkoły
 - b) główny księgowy,
 - c) sekretarz szkoły,
 - d) referenci,
 - e) nauczyciele
 - f) inne osoby upoważnione pisemnie przez dyrektora.
8. Osoby te są obowiązane zachować uzyskane dane w tajemnicy, co potwierdzają własnoręcznym podpisem wraz ze złożeniem stosownego oświadczenia na odpowiednim formularzu (załącznik 2). Oświadczenie to włącza się do akt osobowych pracownika.
9. Nadrzędną zasadą przetwarzania danych osobowych w Szkole jest zachowanie przez osoby mające dostęp do danych w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących przetwarzania danych oraz sposobów ich zabezpieczania.
10. Podczas przesyłania danych osobowych za pomocą urządzeń telekomunikacyjnych lub transmisji danych w sieci publicznej należy korzystać z odpowiednich urządzeń i systemów zapewniających poufność i integralność ich przekazu.
11. Przekazywania danych osobowych w formie papierowej do organu prowadzącego i innych instytucji współpracujących ze Szkołą mogą dokonywać jedynie osoby posiadające upoważnienia w zabezpieczonych kopertach z nadrukiem: Dane osobowe.
12. Wykonywanie kopii i wydruków danych osobowych jest zabronione, chyba że konieczność ich sporządzania wynika z nałożonych na użytkownika obowiązków i dopuszczona jest przepisami prawa.
13. Kopie/wydruki zawierające dane osobowe mogą być przekazywane jedynie osobom upoważnionym lub podmiotom do tego uprawnionym.

14. Kopie, o których mowa w ust. 12, można wykorzystywać tylko w celach, do jakich zostały sporządzone. Niepotrzebne kopie należy niszczyć w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
15. O obowiązujących w Szkole zasadach przetwarzania i ochrony danych osobowych dziecka należy poinformować uczniów i ich opiekunów oraz uzyskać pisemną zgodę tych ostatnich (załącznik 1) na taką formę przetwarzania danych.
16. Jeśli zachodzi konieczność upublicznienia listy dzieci przyjętych do Szkoły, umieszcza się w widocznym i ogólnie dostępnym miejscu informację, że lista jest udostępniana do wglądu w sekretariacie Szkoły.
17. Ponadto zabrania się:
 - a) wyrzucania dokumentów zawierających dane osobowe bez uprzedniego ich trwałego zniszczenia,
 - b) pozostawiania dokumentów, kopii dokumentów zawierających dane osobowe w drukarkach, kserokopiarkach, faksach,
 - c) pozostawiania kluczy w drzwiach, szafach, biurkach, zostawiania otwartych pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe,
 - d) pozostawiania bez nadzoru osób trzecich przebywających w pomieszczeniach Szkoły, w których przetwarza się dane osobowe,
 - e) pozostawiania dokumentów na biurku po zakończonej pracy, pozostawiania otwartych dokumentów na ekranie monitora bez blokady konsoli,
 - f) ignorowania nieznanych osób z zewnątrz poruszających się w obszarze przetwarzania danych osobowych.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka

& 7

1. Pracownicy szkoły uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku dziecka.
2. Opiekun dziecka wyraża pisemną zgodę (załącznik 3) na utrwalanie wizerunku dziecka podczas pierwszego zebrania z wychowawcą klasy.
3. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
4. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie i rozpowszechnienie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
6. Upublicznienie przez pracownika instytucji wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka (załącznik 3).

& 8

Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, film)

1. Wszystkie dzieci muszą być ubrane.
2. Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
3. Upewnij się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.
4. Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

&9

Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci

1. Używaj tylko imion dzieci; nie ujawniaj zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania, szkoły czy zainteresowań.
2. Zapytaj dziecko o zgodę na wykorzystanie jego wizerunku.
3. Jeśli to możliwe, poproś o zgodę rodziców/opiekunów dziecka i poinformuj wszystkich zainteresowanych o tym, gdzie i w jaki sposób zamierzasz wykorzystać wizerunek dziecka.
4. Staraj się wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach i reprezentujące różne narodowości.
5. Poproś specjalistów o radę w sprawie zamieszczenia obrazów dzieci na stronie internetowej - zarezerwuj czas na obróbkę zdjęć przed zamieszczeniem ich na stronie internetowej. Jeśli filmy wideo pochodzą z serwera Twojej organizacji, to materiał ten może być pobierany, dlatego zaleca się korzystanie z niezależnego serwera.

(&8 i &9 na podstawie wytycznych Departamentu Ochrony Dzieci EFA dotyczących wykorzystywania wizerunków dzieci poniżej osiemnastego roku życia, WWW.thefa.com).

Rozdział VI

Zasady bezpiecznych relacji personel placówki - dziecko

& 11

1. Zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem określają, jakie zachowania i praktyki są niedozwolone w pracy z dziećmi, a ich przestrzeganie przez wszystkich pracowników placówki może zmniejszyć ryzyko krzywdzenia dzieci.
2. Zasady bezpiecznych relacji są dostosowane do realiów funkcjonowania placówki.
3. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole, monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy pomagają dzieciom w czynnościach samoobsługowych w zależności od wieku rozwojowego i stanu zdrowia dziecka.
5. Bezpośredni kontakt z dzieckiem oparty jest na poszanowaniu intymności dziecka.
6. Jeśli zachowanie ucznia nosi znamiona wybuchu agresji:
 - a) uczeń zagraża zdrowiu, życiu własnemu
 - b) uczeń zagraża zdrowiu, życiu otoczenia
 - c) uczeń podejmuje próby dewastacji, niszczenia mienia szkolnego, cudzego,

a przy tym uczeń nie reaguje na polecenia słowne nauczyciela, wówczas nauczyciel, pod którego opieką jest dziecko, przytrzymuje dziecko w bezpieczny sposób.

7. Również w innych uzasadnionych przypadkach, tj:
 - a) uczeń wymaga podjęcia działań z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowej związane z udzieleniem pierwszej pomocy),
 - b) występują u ucznia objawy paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, niebezpieczne zachowania osób trzecich, intensywne zjawiska atmosferyczne),dopuszcza się zastosowania stanowczej interwencji wychowawczej prowadzonej w bezpośrednim kontakcie fizycznym z dzieckiem. W razie możliwości nauczyciel wzywa do pomocy innego nauczyciela.
8. Komunikacja werbalna z dzieckiem powinna być pozbawiona akcentów aroganckich, agresywnych, złośliwych, ironicznych i wulgarnych .
9. Komunikacja werbalna z dzieckiem nie może:
 - a) wzbudzać w dziecku poczucia zagrożenia (groźby, wyzwiska, krzyk),
 - b) obniżać, niszczyć poczucia wartości (np. wyzwiska, krzyk, obrażanie),
 - c) upokarzać (publiczne wyszydzanie, naigrywanie się, ośmieszanie),
 - d) naruszać granic (nie zachowywanie odpowiedniego dystansu, obcesowość, podteksty o charakterze erotycznym);
10. Równe traktowanie polega na obdarzaniu taką samą troską i uwagą wszystkie dzieci.
11. Kontakty online z dzieckiem poza placówką powinny być ściśle powiązane z wykonywaniem obowiązków służbowych, opiekuńczo-wychowawczych oraz dokumentowane (zapisy w dokumentacji pracy wychowawczej, możliwość wykonania kopii/wydruku korespondencji mailowej, sms-owej).
12. Niedopuszczalne są wszelkie formy dyscyplinowania mające na celu upokorzenie, poniżenie oparte na wykorzystywaniu przewagi:
 - a) fizycznej (agresja, stosowanie kar fizycznych, środków przymusu bezpośredniego, uniemożliwianie realizacji podstawowych potrzeb fizjologicznych, prace fizyczne nieadekwatne do możliwości, dopuszczanie się zachowań o charakterze seksualnym, przytrzymywanie - za wyjątkiem ust. 6 i 7),
 - b) psychicznej (dominacja poprzez krzyk, groźby, naruszanie poczucia własnej wartości, lekceważenie potrzeb psychicznych np. bezpieczeństwa, przynależności, miłości, symulacje wzbudzające strach i obawy o życie własne i rodziny).

Rozdział VII

Zasady dostępu dzieci do Internetu

& 12

1. Szkoła, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie szkoły:
 - a) na zajęciach komputerowych pod nadzorem nauczyciela,
 - b) na innych zajęciach pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia.

3. W trakcie zajęć uczniowie mają obowiązek przestrzegać regulaminu pracowni komputerowej.
4. Przed korzystaniem uczniów z Internetu pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik instytucji czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji. Należy zadbać, aby dzieci siedziały przy przydzielonych im komputerach.
5. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
6. Administratorem sieci w szkole jest firma zewnętrzna:
 - a) zadaniem administratora jest zabezpieczenie i nadzór nad siecią komputerową w szkole,
 - b) szkoła zapewnia oprogramowanie antywirusowe, oprogramowanie filtrujące treści internetowe oraz firewall, które jest instalowane i aktualizowane przez administratora sieci komputerowej,
 - c) w przypadku otrzymania informacji o wyświetleniu niebezpiecznych treści zgłoszenie faktu administratorowi celem ich zablokowania.
7. Wymienione w ust. 6 oprogramowanie są aktualizowane przez administratora sieci przynajmniej raz na kwartał.
8. Osoby prowadzące zajęcia z komputerami odpowiedzialne są za sprawdzanie czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
9. W przypadku ustalenia wyświetlenia niebezpiecznych treści, osoba prowadząca zajęcia jest zobowiązana:
 - a) zgłosić ten fakt administratorowi,
 - b) ustalić, które dziecko korzystało z komputera w czasie wyświetlenia/wprowadzenia **niebezpiecznych treści oraz ustalić świadków zdarzenia,**
 - c) **zabezpieczyć ewentualne dowody,**
 - d) przekazać informację o dziecku pedagogowi/psychologowi, powiadomić dyrektora i wychowawcę.
10. Wychowawca i/lub pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
11. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszej *Polityki* oraz w obowiązujących w szkole Procedurach Postępowania w Sytuacjach Trudnych Wychowawczo.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania Polityki

&13

1. Dyrektor placówki wyznacza psychologa jako osobę odpowiedzialną za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem*.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie przeprowadza na koniec roku szkolnego wśród pracowników placówki ankietę (załącznik 4) sprawdzającą poziom realizacji Polityki w placówce, a wnioski przedstawia Dyrektorowi.

4. W ramach monitoringu zasad i praktyk ochrony dzieci placówka konsultuje się z dziećmi oraz ich rodzicami/opiekunami. Mogą oni swoje uwagi zgłaszać na bieżąco podczas zebrań i konsultacji lub poprzez ankietę, która przeprowadzana będzie na koniec roku szkolnego.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

&14

1. Wprowadzenie *Polityki* następuje poprzez podjęcie uchwały Rady Pedagogicznej.
2. *Polityka* wchodzi z dniem jej ogłoszenia.
3. Ogłoszenie *Polityki* następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki i rodziców/opiekunów prawnych, w szczególności poprzez przedstawienie jej na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, zebraniu z rodzicami oraz zamieszczenie dokumentu na stronie internetowej szkoły.

Program został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 31.08.2016r.

Przew. Rady Rodziców
Małgorzata Adamiak

RADA RODZICÓW
przy Szkole Podstawowej nr 23
im. gen. Stefana „Grota” Roweckiego
52-235 Wrocław, ul. Przystankowa 32

Dyrektor SP-23

mgr Lucyna Cempel

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 23
im. gen. Stefana „Grota” Roweckiego
52-235 Wrocław, ul. Przystankowa 32
tel. 71 79 86 846

Załącznik nr 1

.....
Nazwisko i imię dziecka

.....
Data urodzenia dziecka

.....
Nazwisko i imię rodzica/prawnego opiekuna

.....
Adres

Oświadczenie informacyjne

Zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zmianami) informuję Pana/Panią, że administrator danych osobowych, tj. Szkoła Podstawowa nr 23 im. Gen. Stefana „Grota” Roweckiego we Wrocławiu, zbiera i przetwarza dane osobowe Pana/Pani oraz dane osobowe dziecka – ucznia Szkoły w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania obowiązków wynikających z celów statutowych.

Informuję, jednocześnie, że przysługuje Panu/Pani prawo wglądu do danych oraz uzupełnienia, uaktualnienia oraz żądania prostowania zgromadzonych danych w razie stwierdzenia, że dane te są niekompletne, nieaktualne lub nieprawdziwe. Ponadto informuję, że Administrator danych osobowych tj. Szkoła Podstawowa nr 23 we Wrocławiu, dołoży wszelkich starań, aby dane były zbierane, przetwarzane i chronione zgodnie z prawem i zgodnie z „Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem”.

Oświadczenie woli

Oświadczam, że wyrażam zgodę na gromadzenie i przetwarzanie przez Administratora danych osobowych, tj. Szkołę Podstawową nr 23 im. Gen. Stefana „Grota” Roweckiego we Wrocławiu, danych osobowych moich i mojego dziecka – ucznia Szkoły Podstawowej nr 23 we Wrocławiu, w czasie edukacji w tej szkole i w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania obowiązków statutowych, a w szczególności w zakresie tej formy jej działalności, z której korzystam ja lub moje dziecko/dziecko, którego jestem reprezentantem ustawowym.

Oświadczam także, że zostałam/łem pouczony o przysługujących mi uprawnieniach w zakresie możliwości wglądu do gromadzonych danych oraz o możliwości ich uzupełnienia, uaktualnienia oraz żądania prostowania w razie stwierdzenia, że dane te są niekompletne, nieaktualne lub nieprawdziwe.

Wrocław, dnia

.....
(czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego dziecka)

Załącznik nr 2

Wrocław, dnia r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

**OŚWIADCZENIE
o zachowaniu poufności i zapoznaniu się z przepisami**

Ja niżej podpisany/a oświadczam, iż zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, do których mam lub będę miał/a dostęp w związku z wykonywaniem zadań i obowiązków służbowych wynikających ze stosunku pracy, zarówno w czasie trwania umowy, jak i po jej ustaniu.

Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o obowiązujących w Szkole zasadach dotyczących przetwarzania danych osobowych określonych w „Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem” i zobowiązuję się ich przestrzegać. W szczególności oświadczam, że bez upoważnienia nie będę wykorzystywał/a danych osobowych ze zbiorów znajdujących się w Szkole.

Zostałem/am zapoznany/a z przepisami Ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia MSWiA w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 100 poz. 1024). Poinformowano mnie również o grożącej, stosownie do przepisów rozdziału 8 Ustawy o ochronie danych osobowych odpowiedzialności karnej. Niezależnie od odpowiedzialności przewidzianej w wymienionych przepisach, mam świadomość, że złamanie zasad ochrony danych osobowych, obowiązujących w Szkole Podstawowej nr 23 im. Gen. Stefana „Grota” Roweckiego we Wrocławiu może zostać uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną.

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 3

Zgoda opiekunów prawnych na utrwalanie i upublicznianie wizerunku dziecka

Klasa

Wychowawca:

LP	Imię i nazwisko ucznia	Imię i nazwisko opiekuna prawnego	Utrwalanie i upublicznianie wizerunku dziecka w celach wewnętrznych szkoły (strona internetowa SP23, gazetka szkolna)		Upublicznianie wizerunku dziecka przez media (TV, gazeta, internet)	
			Wyrażam zgodę	Nie wyrażam zgody	Wyrażam zgodę	Nie wyrażam zgody
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30				15		

1. Czy wiesz na czym polega program Chronimy dzieci?

- tak
- nie

2. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce, w której pracujesz?

- tak
- nie

3. Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityka *ochrony dzieci przed krzywdzeniem*?

- tak
- nie

4. Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?

- tak
- nie

5. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?

- tak
- nie

6. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w *Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem* przez innego pracownika?

- tak
- nie

7. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*?

- tak.....
.....
.....
.....
.....
.....

- nie