

**ZARZĄDZENIE nr 27/23/24**  
**Dyrektora Zespołu Szkół w Jabłonie**  
**z dnia 12 lutego 2024r.**

w sprawie wprowadzenia Polityki Ochrony Dzieci w Zespole Szkół w Jabłonie

Na podstawie: art. 68 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r., poz. 1082 z późn. zm.) oraz art. 22c ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1304 z późn. zm.) Dyrektor Zespołu Szkół w Jabłonie zarządza, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania Politykę Ochrony Dzieci w Zespole Szkół w Jabłonie stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2.

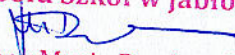
1. Wyznacza się Monikę Baranowską jako osobę sprawującą nadzór i monitoring nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w szkole.
2. Wyznacza się Katarzynę Oborską jako osobę sprawującą nadzór i monitoring nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w przedszkolu.

§ 3.

Wyznacza się Beatę Szyszkę jako osobę sprawującą nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem uczniów w Internecie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 15 lutego 2024r.

Dyrektor  
Zespołu Szkół w Jabłonie  
  
mgr Maria Brodowska



## **POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM W ZESPOLE SZKÓŁ W JABŁONIE**

### **Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Szkół w Jabłonie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. 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. Naczelną zasadą działań podejmowanych przez pracowników naszej szkoły jest podmiotowe traktowanie dzieci. Niedopuszczalne jest ich krzywdzenie. Cały personel szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

### **Rozdział I**

#### **Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci**

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).



## Rozdział II

### Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie „Polityka ochrony dzieci”

1. Dziecko – dzieckiem jest każda osoba do momentu ukończenia 18 roku życia.
2. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny/rodzic zastępczy.
3. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
4. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
5. Pracownicy/personel - wszyscy nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni w szkole na podstawie umowy o pracę, a także umowy cywilnoprawnej, wolontariatu lub osoby odbywająca staż;
6. Krzywdzenie dziecka - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce
8. Zespół interwencyjny- zespół powołany przez dyrektora szkoły w przypadkach podejrzenia krzywdzenia dziecka. W skład Zespołu mogą wejść: dyrektor/wicedyrektor, pedagog, psycholog, wychowawca, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

## Rozdział III

### Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły, którzy pozostają z dzieckiem/jego rodziną w bezpośrednim kontakcie podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka. Wszyscy pracownicy przestrzegają ustalonych zasad bezpiecznych relacji na linii pracownik szkoły-dziecko

## Rozdział IV

### Zasady rekrutacji personelu

1. Każdy kandydat na nowego pracownika placówki/współpracownika przesyła CV oraz w miarę możliwości referencje.
2. Kandydat zostaje zapoznany z obowiązującą Polityką Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem już podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Przed przystąpieniem do pracy wybrany kandydat, oprócz innych wymaganych przepisami prawa dokumentów, składa oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa na szkodę małoletniego, oraz o toczących się względem niego postępowaniach karnych.



4. Dyrektor Zespołu Szkół w Jabłonninie wymaga od nowo zatrudnionych nauczycieli złożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, a placówka dokonuje sprawdzenia pracownika/współpracownika w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.

## **Rozdział V**

### **Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem placówki a dziećmi**

1. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole, monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
2. Bezpośredni kontakt z dzieckiem oparty jest na poszanowaniu praw dziecka z zachowaniem intymności dziecka.
3. Pomoc dzieciom uwzględnia ich możliwości rozwojowe oraz wynikające z niepełnosprawności.
4. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw-wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie kultury osobistej i innych wzorowych zachowań w szkole.
5. Zwracając się do dziecka, niedopuszczalne jest używanie agresji słownej. W sytuacji konfliktu z dzieckiem osobie dorosłej nie wolno okazywać zachowań agresywnych, tj.: szarpanie, popychanie, uderzanie, przymuszanie do określonej pozycji (np. stawianie w kącie, wystawianie za drzwi).
6. Dorosły przestrzega zasady równego traktowania uczniów.
7. Dorosli pomagają dzieciom w czynnościach samoobsługowych w zależności od potrzeb dziecka i uzgodnień z rodzicami.
8. Nie jest wskazane utrzymywanie kontaktów pozaszkolnych pracownika szkoły z dzieckiem z wykorzystaniem prywatnego telefonu, poczty elektronicznej, portali społecznościowych itp.
9. Pracownicy nie mogą przewozić dziecka prywatnym środkiem transportu.

## **Rozdział VI**

### **Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy małoletnimi**

1. Małoletni traktują się nawzajem z szacunkiem oraz uwzględniają we wzajemnych kontaktach swoją godność i potrzeby.
2. Zachowania niedozwolone wobec małoletnich:
  - a) Nie jest dopuszczalne ujawnianie danych wrażliwych dotyczących małoletniego,
  - b) Zachowania niedozwolone obejmują używanie wulgarnych słów, gestów oraz żartów, czynienie uwag, które stanowią, lub mogą być odebrane jako nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej;
  - c) Niedozwolone jest wykorzystywanie relacji wynikającej z władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
  - d) Nie jest dozwolone utrwalanie wizerunku małoletniego poprzez filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie.
  - e) Nie jest dozwolone proponowanie małoletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich.



## **Rozdział VII**

### **Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka**

#### **Procedura postępowania w sytuacji gdy dziecko jest krzywdzone, dyskryminowane na terenie placówki przez pracownika lub inną osobę dorosłą**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko może być krzywdzone przez innego pracownika, bądź jeżeli pracownik jest świadkiem krzywdzenia dziecka przez innego pracownika, należy podjąć działania mające na celu przerwanie tego procederu oraz wyjaśnienie okoliczności zdarzenia.
2. Należy sporządzić notatkę służbową i przekazać uzyskaną informację dyrektorowi szkoły.
3. Każde dziecko, które doświadczy krzywdzenia przez pracownika placówki, ma prawo do poinformowania dyrektora szkoły lub pedagoga/psychologa placówki, który sporządza opis sytuacji dziecka w oparciu o przeprowadzony z nim wywiad oraz z innymi osobami, które mają znaczące informacje w tej sprawie.
4. Dyrektor podejmuje stosowne rozmowy z pracownikiem.
5. W przypadku potwierdzenia krzywdzenia, dyrektor sporządza z pracownikiem pisemny protokół ustaleń, który zawiera szczegółowe rozwiązania mające na celu powstrzymanie dalszego krzywdzenia przez pracownika. W razie potrzeby dyrektor stosuje środki dyscyplinujące przewidziane przepisami prawa.
6. W uzasadnionych przypadkach dyrektor wdraża wobec pracownika postępowanie dyscyplinarne odpowiednio do zapisów w Karcie Nauczyciela i Kodeksie Pracy.
7. W przypadku podejrzenia, że dziecko jest pokrzywdzone przestępstwem, dyrektor składa zawiadomienie do organów ścigania.
8. Dziecku – ofierze krzywdzenia zostaje zapewniona pomoc psychologiczno-pedagogiczna, przy współpracy z jego opiekunami. W razie potrzeby przekazywane są rodzicom informacje o możliwości uzyskania pomocy również poza szkołą.

#### **Procedura postępowania w sytuacji podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy rodzinnej**

1. Jeżeli rodzice są osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy, pedagog/psycholog placówki przeprowadza z nimi rozmowę na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec dziecka oraz informuje o obowiązkach prawnych szkoły, tj. o wszczęciu procedury Niebieskiej Karty, a w wypadku popełnienia przestępstwa, o zgłoszeniu sprawy do prokuratury oraz Sądu Rodzinnego i Nieletnich.
2. Nauczyciel przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków.
3. Nauczyciel informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach wychowawcę klasy lub/i dyrektora/pedagoga/psychologa szkolnego. Wychowawca informuje pedagoga/psychologa lub/i dyrektora, o ile nie zrobił tego nauczyciel.
4. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia dziecka, dyrektor wzywa pielęgniarkę, osobę wyznaczoną do udzielania pierwszej pomocy oraz odpowiednie służby (pogotowie, policję).
5. Dyrektor lub/i psycholog/pedagog, dbając o dyskrecję, przeprowadzają z poszkodowanym rozmowę w celu ustalenia, o ile jest to możliwe, okoliczności i rodzaju przemocy używanej wobec niego (gdzie i kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość).



6. Pedagog/psycholog lub wychowawca przeprowadza wywiad z pozostałymi nauczycielami uczącymi w danym oddziale, a w szczególności z nauczycielem wychowania fizycznego.
7. Pedagog/psycholog zawiadamia lub/i wzywa do szkoły rodzica (prawnego opiekuna lub osobę z najbliższej rodziny) pokrzywdzonego niebędącego sprawcą przemocy.
8. Dyrektor podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieska Karta” i wyznacza pracownika, który ją przeprowadza.
9. Dyrektor niezwłocznie po wdrożeniu procedury powiadamia przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego i przekazuje mu sporządzoną dokumentację pokrzywdzonego.
10. W przypadku podejrzenia, że zagrożone jest dobro dziecka, niezwłocznie powiadamia się Sąd Rejonowy, Wydział Rodzinny i Nieletnich.
11. W przypadku podejrzenia czynu karalnego dyrektor powiadamia policję.
12. W przypadku, gdy nie ma symptomów krzywdzenia dziecka, ale obserwuje się, że rodzina przeżywa trudności, psycholog/pedagog zachęca ją do szukania wsparcia i pomocy z zewnątrz. W tym celu przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym adresy instytucji świadczących tego rodzaju pomoc (m.in. miejskiego ośrodka pomocy społecznej, poradni psychologiczno-pedagogicznej, ośrodka interwencji kryzysowej lub ośrodka wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie, bądź innych instytucji lub organizacji świadczących pomoc rodzinie).

#### **Procedura postępowania w sytuacji gdy dziecko jest krzywdzone na terenie szkoły przez inne dziecko/dzieci – tzw. przemoc rówieśnicza**

1. Jeśli powstanie podejrzenie stosowania wobec jednego z uczniów przemocy psychicznej przez innego ucznia, należy zawiadomić niezwłocznie wychowawcę klasy, a w przypadku jego nieobecności innego nauczyciela.
2. Wychowawca klasy przeprowadza rozmowę z uczniem-ofiarą celem ustalenia, kto stosuje wobec niego przemoc, jak długo to trwa, na czym polega, jakie odniósł szkody.
3. Z dokonanych ustaleń wychowawca klasy sporządza notatkę i informuje o nich psychologa szkolnego oraz dyrektora szkoły celem podjęcia odpowiednich działań.
4. Wychowawca klasy wzywa rodziców/prawnych opiekunów ucznia-ofiary do szkoły i na spotkaniu z dyrektorem szkoły oraz psychologiem informuje o dokonanych ustaleniach oraz możliwych do podjęcia środkach (objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną, monitorowanie sytuacji w klasie oraz obserwacja zachowania wobec ucznia-ofiary).
5. Wychowawca klasy wzywa rodziców/prawnych opiekunów ucznia-sprawcy do szkoły i na spotkaniu z dyrektorem szkoły oraz psychologiem informuje o dokonanych ustaleniach, zobowiązaniu ucznia do poprawy zachowania, wyciągniętych konsekwencjach przewidzianych w regulaminie szkoły oraz monitorowaniu zachowania ucznia-sprawcy przemocy.
6. Jeżeli sytuacja ma miejsce po raz pierwszy, sprawa może być rozwiązana polubownie.
7. Jeżeli podobne sytuacje miały już miejsce w przeszłości lub proceder się powtarza, dyrektor szkoły zawiadamia o tym policję.
8. Dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą klasy i psychologiem szkolnym ustala sposób dyscyplinowania ucznia przewidziany w regulaminie szkoły.

#### **Procedura postępowania w sytuacji występowania w szkole aktu lub aktów agresji i przemocy, w tym cyberprzemocy**

1. Nauczyciel przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków i w razie potrzeby prowadzi do pielęgniarki szkolnej



- lub do gabinetu pedagoga/psychologa, klasę zostawiając pod opieką innego nauczyciela.
2. Nauczyciel informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach wychowawcę klasy lub/i dyrektora szkoły i niezwłocznie wraca na zajęcia.  
Wychowawca informuje o zdarzeniu pedagoga/psychologa lub/i dyrektora szkoły, o ile nie zrobił tego nauczyciel.
  3. Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i/lub życia, dyrektor lub pedagog/psycholog wzywa pielęgniarkę, osobę wyznaczoną do udzielania pierwszej pomocy, odpowiednie służby (pogotowie ratunkowe).
  4. Jeżeli akt agresji/przemocy ma znamiona przestępstwa lub czynu karalnego, dyrektor wzywa policję.
  5. Jeżeli akt agresji/przemocy nie ma powyższego charakteru, wychowawca klasy lub/i psycholog/pedagog przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym w celu ustalenia okoliczności zajścia, dbając o dyskrecję, oraz rozmawiają ze sprawcą/sprawcami oraz ewentualnymi świadkami.
  6. Wychowawca klasy lub pedagog/psycholog zawiadamia lub/i wzywa do szkoły rodziców (opiekunów prawnych) pokrzywdzonego i sprawcy.
  7. Jeżeli rodzice/opiekunowie prawni współpracują ze szkołą, ustala się działania wobec sprawcy, wobec poszkodowanego oraz świadków.
  8. Jeżeli rodzice/opiekunowie prawni nieletniego sprawcy nie współpracują ze szkołą lub podjęte działania są nieskuteczne, a akty agresji/przemocy są częste, dyrektor podejmuje następujące działania: w przypadku ucznia poniżej 13 roku życia kieruje wnioskiem do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka i rodziny; w przypadku ucznia powyżej 13 roku życia zgłasza sprawę na policję lub do sądu rodzinnego.
  9. W przypadku, gdy sprawca agresji/przemocy jest nieznanym, dyrektor po rozpoznaniu sprawy informuje rodziców/rodzica (opiekuna prawnego) ucznia poszkodowanego o możliwości zawiadomienia policji lub sam zawiadamia policję.

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

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

#### **Plan wsparcia małoletniego**

1. W razie ujawnienia krzywdzenia małoletniego dyrektor wraz z wybranym przez siebie zespołem opracowuje plan wsparcia małoletniego.
2. Wsparcie obejmuje przede wszystkim współpracę z instytucjami pomocowymi, Policją i Prokuraturą, jak również objęcie małoletniego pomocą psychologiczną w jednostce.

### **Rozdział VIII**

#### **Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce**

##### **Zasady ochrony danych osobowych**

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



2. Pracownik ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

1. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
3. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
4. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka.
5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

## **Rozdział IX**

### **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych**

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju
2. Szkoła jest objęta programem Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej, w ramach której zapewniony jest Internet i usługi bezpieczeństwa w tym: na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu zainstalowane i aktualizowane:
  - oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
  - oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z Internetu,
  - oprogramowanie antywirusowe,
  - oprogramowanie antyspamowe,
  - firewall.
3. Szkoła dodatkowo posiada własny program antywirusowy zainstalowany na wszystkich stanowiskach komputerowych.
4. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika na zajęciach komputerowych lub innych zajęciach.
5. Podczas zajęć pracownik informuje uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
6. W przypadku dostępu do sieci realizowanego pod nadzorem pracownika Szkoły, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
7. Pracownik Szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć;
8. W ramach godzin wychowawczych przeprowadza się z uczniami warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu i zasad korzystania z urządzeń elektronicznych
9. Zasady używania telefonów komórkowych na terenie szkoły określa Statut. Służą one m.in. ochronie dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci oraz utrwalonymi w innej formie.



10. Bezpieczne korzystanie z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci obejmuje następujące zasady:
  - a) nie podawaj swoich danych osobowych, takich jak: imię, nazwisko, numer telefonu czy adres domowy;
  - b) 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;
  - c) poinformuj rodziców lub wychowawcę o każdym przypadku, gdy napotkasz się w sieci na treści, które wydają się nielegalne, czy w jakikolwiek sposób wywołują niepokój;
  - d) o propozycjach spotkania, jakie otrzymasz od internetowych znajomych zawsze informuj rodziców lub wychowawcę;
  - e) nie atakuj nikogo w sieci, niezależnie od tego, jakie zdanie on wyraża; Nie pokazuj agresji, nie stosuj gróźb;
  - f) nie korzystaj z sieci przez zbyt długi czas bo zbyt długie korzystanie z komputera, tabletu czy smartfona może zaszkodzić Twojemu zdrowiu;
  - g) pamiętaj, że im dłużej korzystasz z sieci, tym mniej rozmawiasz ze znajomymi twarzą w twarz, a takie kontakty są najbardziej wartościowe.

## **Rozdział X**

### **Monitoring**

1. Dyrektor szkoły wyznacza psychologa/pedagoga specjalnego jako Osobę Odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci w szkole oraz za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki.
2. Polityka ochrony małoletnich obowiązująca w szkole podlega przeglądowi corocznie, w terminie ustalonym przez dyrektora Szkoły, każdorazowo w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego oraz w razie nowelizacji przepisów:
3. Przeglądu Polityki ochrony małoletnich, obowiązującej w Szkole, dokonuje dyrektor Szkoły, osoba przez niego upoważniona.
4. Osoba odpowiedzialna za Politykę przeprowadza wśród pracowników szkoły, raz na rok (czerwiec), ankietę monitorującą poziom realizacji polityki.
5. Osoba odpowiedzialna za Politykę opracowuje wnioski i przedstawia je dyrektorowi Szkoły i Radzie pedagogicznej.
6. Osoba odpowiedzialna za Politykę, w razie dokonania w niej zmian, przeprowadza wśród pracowników placówki szkolenie z aktualizacji Polityki.

## **Rozdział XI**

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

1. Polityka Ochrony Dzieci w Zespole Szkół w Jabłonie jest dokumentem ogólnodostępnym. Każdy może się z nim zapoznać w dowolnej chwili.
2. Polityka Ochrony Dzieci jest dostępna w formie elektronicznej na stronie internetowej Zespołu Szkół w Jabłonie oraz w formie fizycznej w miejscu widocznym dla personelu placówki, rodzica dziecka i samego dziecka. Placówka udostępnia dwie wersje Polityki Ochrony Dzieci: podstawową oraz skróconą, dla małoletnich.



3. Uczniowie są informowani o standardach na godzinach wychowawczych w pierwszym miesiącu nauki.
4. Rodzice są informowani o standardach na pierwszym zebraniu z wychowawcą w danym roku szkolnym.

## **Rozdział XII**

### **Przepisy końcowe**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez udostępnienie pisemnej wersji dokumentu w miejscu ogłoszeń dla pracowników oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej placówki.



## **POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM W ZESPOLE SZKÓŁ W JABŁONNIE**

### **wersja skrócona**

Polityka ochrony dzieci – są to konkretne spisane reguły, zasady, praktyki, które gwarantują, że uczniowie w Szkole są bezpieczni, nie doświadczają krzywdzenia ze strony pracowników, wolontariuszy a co więcej i rówieśników.

Szkoła ustanowiła i wprowadziła w życie „Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem” i zapewnienia im bezpieczeństwa.

1. Szkoła posiada dokument „Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem”.
2. W dokumencie Polityki zapisane są:
  - a) procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji, które określają krok po kroku, jakie działania należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny, personelu Szkoły oraz rówieśników;
  - b) zasady ochrony danych osobowych dziecka, które określają sposób przechowywania i udostępniania informacji o dziecku oraz zasady ochrony wizerunku, które określają sposób jego utrwalania i udostępniania;
  - c) zasady dostępu małoletniego do Internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami;
  - d) zasady bezpiecznych relacji: personel Szkoły - dziecko oraz dziecko - dziecko, określające jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z małoletnim.
3. Cały personel Szkoły zna treść dokumentu Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
4. Zapisy zawarte w dokumencie „Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem” obowiązują wszystkich pracowników Szkoły.
5. Dyrekcja Szkoły wyznaczyła osoby odpowiedzialne za monitoring realizacji Polityki ochrony dzieci i ich rola oraz zadania są jasno określone. Są to pedagog specjalny oraz psycholog.
6. W szkole jest wyznaczona osoba odpowiedzialna za monitoring bezpieczeństwa sieci komputerowej. Jest to wicedyrektor Szkoły.
7. Dokument „Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem” jest dostępny dla wszystkich w bibliotece szkolnej oraz opublikowany na stronie internetowej Szkoły.



**Monitoring „Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem” (ankieta)**

l.p	Pytanie	TAK	NIE
1.	Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
2.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (wpisz poniżej tabeli)		



## KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka .....

Grupa/oddział .....

1. Przyczyna interwencji ( forma krzywdzenia)

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

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....

4. Opis podjętych działań:

Data.....

Działanie:

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

5. Spotkania z opiekunami dziecka:

Data.....

Działanie:

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







imię i nazwisko

Jabłonna, dnia.....

.....

stanowisko

.....

### OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja niżej podpisany, legitymujący się dowodem osobistym nr .....  
oświadczam, że nie byłem/łam skazany/a za przestępstwa przeciwko wolności  
seksualnej, obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy i groźby bezprawnej na  
szkodę małoletniego. Nie toczy się też przeciwko mnie żadne postępowanie karne w  
tym zakresie.

.....  
(podpis)



## ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora Danych Osobowych Zespołu Szkół w Jabłonie moich danych osobowych/danych osobowych mojego dziecka\* w rodzaju: wizerunek w związku z publikowaniem w serwisie społecznościowym Facebook na fanpage'u szkoły zdjęć uczniów biorących udział w uroczystościach szkolnych, jak również wycieczkach i konkursach, w celu promowania działań dotyczących organizacji uroczystości szkolnych zapewnienia uczniom warunków rozwoju zainteresowań i uzdolnień oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (publ. Dz. Urz. UE L Nr 119,s 1 ze zm.).

Niniejsza Zgoda jest Dobrowolna i może być cofnięta w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

\*niepotrzebne skreślić

.....  
(data, czytelny podpis)



## ZGODA NA ROZPOWSZECHNIANIE WIZERUNKU

W związku z publikowaniem w serwisie społecznościowym Facebook na fanpage’u szkoły zdjęć uczniów biorących udział w uroczystościach szkolnych, jak również wycieczkach i konkursach, celu promowanie działań dotyczących organizacji uroczystości szkolnych, zapewnienia uczniom warunków rozwoju zainteresowań i uzdolnień oraz kształtowania aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu, wyrażam zgodę na rozpowszechnianie, wykorzystanie, utrwalenie, zwielokrotnianie, kopiowanie, opracowanie i powielanie mojego wizerunku/wizerunku mojego dziecka\* zgodnie z art. 81 ust.1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. Z 2022 r. poz.2509

.....  
(zgoda obojga rodziców/opiekunów prawnych, data, podpis)

.....  
(zgoda obojga rodziców/opiekunów prawnych, data, podpis)

\*niepotrzebne skreślić



Załącznik do „Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem”: zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celu organizacji konkursów

## ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych/danych osobowych mojego dziecka\* w celu organizacji konkursów, uroczystości szkolnych, zawodów sportowych oraz innych imprez organizowanych przez szkołę. Przyjmuję do wiadomości, iż zgoda jest dobrowolna.

.....  
(data, czytelny podpis rodziców/prawnych opiekunów)

\*niepotrzebne skreślić

## ZGODA NA ROZPOWSZECHNIANIE WIZERUNKU

W związku z organizowaniem i promowaniem konkursów, uroczystości szkolnych, zawodów sportowych oraz innych imprez organizowanych przez przedszkole wyrażam zgodę na rozpowszechnianie, wykorzystanie, utrwalanie, zwielokrotnianie, kopiowanie, opracowanie i powielanie mojego wizerunku/wizerunku mojego dziecka\* w publikacjach:

- na stronie internetowej,
- w wydawnictwach i materiałach promocyjnych,
- w gazetkach i broszurach, kronice lub kronice okolicznościowej
- w gablotach i na tablicach ściennych
- Facebook

Zgodnie z art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1062). Zgoda na rozpowszechnianie wizerunku nie jest ograniczona czasowo i terytorialnie. Zgoda jest udzielona nieodpłatnie.

.....  
(data, podpis)

.....  
(data, podpis)

\*zaznaczyć właściwe