

**POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH
W ZESPOLE
SZKOLNO - PRZEDSZKOLNYM
W KSIĄŻNICACH**

SPIS TREŚCI

PREAMBUŁA

ROZDZIAŁ I

Objaśnienie terminów

ROZDZIAŁ II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

ROZDZIAŁ III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

ROZDZIAŁ IV

Zasady ochrony danych osobowych

ROZDZIAŁ V

Zasady ochrony wizerunku dziecka

ROZDZIAŁ VI

Zasady dostępu dzieci do Internetu

ROZDZIAŁ VII

Kodeks postępowania z dzieckiem

ROZDZIAŁ VIII

Zasady obowiązujące w placówce w zakresie kontaktów pracowników z dziećmi oraz stosowania kar i nagród

ROZDZIAŁ IX

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Książnicach

ROZDZIAŁ X

Monitoring stosowania polityki

ROZDZIAŁ XI

Przepisy końcowe

ZAŁĄCZNIKI

PREAMBUŁA

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Książnicach jest dbanie o szeroko rozumiane dobro każdego dziecka i działanie w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Książnicach traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby rozwojowe. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Wszyscy pracownicy zobowiązani są działać w ramach obowiązującego prawa, swoich kompetencji oraz przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1.

Pracownikiem Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Książnicach jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.

Dzieckiem/ małoletnim jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.

Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).

Zgoda rodzica/ opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców/ opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami/opiekunami dziecka należy poinformować rodziców/opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

Inna osoba – osoba nie będąca pracownikiem Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Książnicach, ani opiekunem dziecka.

Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie przez osoby zobowiązane do opieki nad nim.

Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Książnicach pracownik, który sprawuje nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz odpowiada za bezpieczeństwo dzieci w Internecie.

Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem (koordynator) - wyznaczony przez dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Książnicach pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem.

Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Zespół interwencyjny - zespół powołany przez dyrektora szkoły w przypadkach krzywdzenia dziecka. W skład zespołu wchodzi: osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci (tzw. koordynator), dyrektor, pedagog, psycholog, pedagog specjalny, wychowawca klasy, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

Pracownicy Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Książnicach posiadają wiedzę o czynnikach ryzyka krzywdzenia dzieci (zał. 1) i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na te czynniki.

W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Książnicach w ramach swoich kompetencji podejmują rozmowę z wychowawcą, przekazując informacje na temat ryzyka krzywdzenia dziecka.

Wychowawca przekazuje opiekunom dziecka informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywuje ich do szukania pomocy.

Pracownicy monitorują sytuację i dobre samopoczucie dziecka poprzez obserwacje, rozmowy z dzieckiem, rodzicami, innymi pracownikami oraz instytucjami wspomagającymi ochronę dziecka, aż do stwierdzenia braku jakichkolwiek czynników ryzyka.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 3

W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Książnicach, że dziecko jest krzywdzone (przez pracownika, innego dorosłego, rodziców/prawnych opiekunów ucznia, innego małoletniego) każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznej interwencji i zatrzymania krzywdzenia.

W tym celu niezwłocznie izoluje małoletniego od potencjalnego sprawcy, sporządza notatkę służbową zawierającą: dane dziecka, przyczyny interwencji oraz dane osoby zawiadamiającej o podejrzeniu krzywdzenia dziecka (wypełnienia punktów 1-3 Karty interwencji – zał. nr 2).

Notatkę wraz z ustną informacją pracownik przekazuje w dniu zdarzenia dyrektorowi; w przypadku nieobecności dyrektora koordynatorowi lub osobie z zespołu interwencyjnego Polityki Ochrony Dzieci.

Dyrektor/koordynator lub członek zespołu interwencyjnego wzywa rodziców/opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.

Dyrektor/koordynator Polityki Ochrony Dzieci lub zespół interwencyjny w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów:

- z dzieckiem (w obecności pedagoga/ psychologa lub wychowawcy klasy, który sporządza notatkę z rozmowy),
- ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
- wychowawcą,
- rodzicami/prawnymi opiekunami.

6. Zespół interwencyjny sporządza Plan pomocy dziecku. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

- a. działań, jakie szkoła podejmuje w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku, 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.

§ 4

Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez dyrektora/koordynatora lub zespół interwencyjny rodzicom/opiekunom prawnym z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

Dyrektor informuje rodziców/opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja, sąd rodzinny).

Po poinformowaniu rodziców/opiekunów przez dyrektora – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu krzywdzenia do odpowiednich instytucji w zależności od rodzaju zgłaszanej sprawy:

- do prokuratury lub policji w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka (zał. nr 3);
- do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich w przypadku niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, braku porozumienia między rodzicami w kwestiach dotyczących dziecka lub zagrożenia dziecka demoralizacją (zał. nr 4);
- do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego przesyłając formularz „Niebieska Karta – A”, przez co uruchamia procedurę w przypadku przemocy w rodzinie.

Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, dyrektor wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 5

W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz przemocy fizycznej i psychicznej o dużym nasileniu) dyrektor zawsze powołuje zespół interwencyjny.

Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w §3 pkt. 6 Polityki Ochrony Dzieci, na podstawie opisu sytuacji sporządzonego przez koordynatora/ członków zespołu interwencyjnego Polityki Ochrony Dzieci oraz innych informacji, uzyskanych przez członków zespołu interwencyjnego.

§ 6

W przypadku zgłoszenia dyrektorowi przez rodziców/opiekunów /innego pracownika krzywdzenia dziecka ze strony pracownika Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Książnicach, dyrektor podejmie odpowiednie do zaistniałej sytuacji kroki: w przypadku negatywnego zachowania (ośmieszanie, dyskryminowanie, nierówne traktowanie) - rozmowa, obserwacja pracownika, ustalenie kontraktu, upomnienie lub nagana, w przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka | - rozmowa, zgłoszenie sprawy na policję lub prokuraturę.

Z każdej rozmowy sporządzana jest notatka służbowa, pod którą podpisują się wszystkie osoby obecne na spotkaniu.

W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

§ 7

Z przebiegu interwencji zawsze sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

Wszyscy pracownicy Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Książnicach i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 8

Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2002 Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

Pracownik Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Książnicach ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

Pracownik placówki jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. 2005 Nr 180 poz.1493 ze zm.).

§ 9

Pracownik Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Książnicach może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§ 10

Pracownik Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Książnicach nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego rodzicach/opiekunach.

Pracownik Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Książnicach nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.

Pracownik placówki nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna.

W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Książnicach może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 11

1. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Książnicach zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Książnicach uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku małoletniego określono w dokumencie Zasady ochrony wizerunku dziecka w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Książnicach, który stanowi zał. nr 9 do niniejszej Polityki Ochrony Dzieci.

§ 12

1. Pracownikowi Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Książnicach nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody rodzica/opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik placówki może skontaktować się z rodzicem/opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego rodzica/opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 13

1. Upublicznienie przez pracownika Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Książnicach wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody rodzica / opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie internetowej szkoły w celach promocyjnych).

§ 14

Wszystkie osoby niebędące pracownikami Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Książnicach utrwalające wizerunek dzieci na nośnikach zobowiązane są do nie wykorzystywania ich w celach niezgodnych z prawem.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

§ 15

1. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Książnicach zapewniając uczniom dostęp do Internetu jest zobowiązany podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

2. Na terenie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Książnicach dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem:

- a) nauczyciela podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz na zajęciach świetlicowych,
- b) nauczyciela bibliotekarza na przeznaczonych do tego komputerach znajdujących w bibliotece szkolnej.

3. Nauczyciel lub specjalista czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć oraz w czasie wolnym od zajęć w bibliotece szkolnej.

4. W Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Książnicach obowiązuje regulamin korzystania z Internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.

5. Nauczyciel informatyki i prowadzący zajęcia komputerowe przeprowadzają z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

6. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

§ 16

W Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Książnicach wyznaczona jest przez dyrektora osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w sieci.

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

Wymienione w pkt. 2 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego przez dyrektora pracownika placówki na bieżąco.

Wyznaczony nauczyciel przynajmniej raz w półroczu sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu, z których korzystają dzieci nie znajdują się niebezpieczne treści.

W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści wyznaczony pracownik usuwa je niezwłocznie.

Rozdział VII

Kodeks postępowania z dzieckiem

§17

1. Personel placówki:

- a. szanuje godność ucznia jako osoby: akceptuje go, uznaje jego prawa, rozwija samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwala mu wyrażać własne poglądy,
- b. pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice/opiekunowie prawni, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania,
- c. traktuje indywidualnie każde dziecko, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagać jego możliwości,
- d. poprzez działania wspierające i własną postawę wychowuje ucznia w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonanych wyborów,
- e. uczy zasad kultury osobistej oraz wpływa na kształtowanie postaw prorodzinnych ucznia,
- f. wychowuje swoich uczniów w duchu współdziałania i współżycia w grupie, ucząc jednocześnie poszanowania zasad współzawodnictwa.

2. Stosunek pracowników do ucznia cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.

3. Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu i ocenie każdego ucznia bez względu na okoliczności.

4. Personel szkoły nie wyraża krytycznych, ośmieszających opinii, uwag i sądów wobec dziecka oraz jego zachowań, jest uważny na konteksty sytuacyjne i nie rozmawia z innymi pracownikami o uczniach szkoły przy innych dzieciach.

5. Pracownik Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Książnicach zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

Rozdział VIII

Zasady obowiązujące w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w zakresie kontaktów pracowników z dziećmi oraz stosowania kar i nagród

§ 18

Kary i nagrody

1. Stosowany w placówce system kar i nagród ma na celu wzmacnianie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych oraz regulację funkcjonowania grupy.

2. Kary i nagrody są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem godności.

3. Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania wychowanków oraz rodziców dzieci z panującym w placówce systemem kar i nagród.
4. Nagrodę stanowi: pochwała indywidualna, nagroda rzeczowa, pochwała na tle grupy (wyróżnienie dziecka), pisemne wyróżnienie – dyplom uznania, pochwała do rodzica, brawa dla dziecka.
5. Karę stanowi: odsunięcie od zabawy, zmiana aktywności, upomnienie ustne/zwrócenie uwagi, odebranie przywileju, upomnienie pisemne, rozmowa dyscyplinująca.
6. Niedopuszczalne są kary: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie, krzyczenie), zmuszanie, negowanie uczuć.
7. W każdej sytuacji dziecko informowane jest o konsekwencji nieodpowiedniego zachowania.

§ 19

Samoobsługa, higiena, posiłki

1. W razie potrzeby wynikającej z funkcjonowania dziecka pracownik pomaga podczas posiłków, ubierania i rozbierania się dziecka.
2. Pracownik pomaga w trakcie wykonywania czynności higienicznych (mycie rąk, korzystanie z toalety, czyszczenie nosa, mycie zębów) w zależności od samodzielności dziecka w tym zakresie.
3. Niedopuszczalne jest zmuszanie dzieci do jedzenia.

§20

Bezpośredni kontakt z dziećmi

Pracownicy placówki zobowiązani są do odnoszenia się z szacunkiem do dziecka wydając dzieciom polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie.

Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników placówki jakiejkolwiek formy przemocy wobec dziecka.

Możliwości i ograniczenia dzieci są respektowane, wszystkie dzieci są równo traktowane.

Pracownikowi nie wolno dotykać dziecka w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany.

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

Pracownik, który ma świadomość, iż dziecko doznało jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego, psychicznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z dzieckiem wykazując zrozumienie i wyczucie.

Niedopuszczalne jest spanie pracownika w jednym łóżku lub pokoju z dzieckiem podczas wycieczek szkolnych.

W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z dzieckiem. Do sytuacji takich zaliczyć można:

- pomoc dziecku niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a rodzic/ opiekun prawny wyrazi zgodę;
- pomoc dziecku niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków; pomoc dziecku niepełnosprawnemu w poruszaniu się po szkole.

Rozdział IX

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Książnicach

§ 21

Aby w jak największym stopniu zniwelować zagrożenia krzywdzenia dzieci przez pracowników Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Książnicach rekrutacja osób ubiegających się o przyjęcie do pracy odbywać się będzie według ustalonych zasad, które obejmą:

Ocenę przygotowania kandydatów do pracy (dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie).

Uzyskanie informacji, czy dane kandydata do pracy są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

Uzyskanie informacji o pracowniku z Krajowego Rejestru Karnego.

Uzyskanie informacji z Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych.

Uzyskanie od kandydata zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Uzyskanie od pracownika oświadczenia o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci (zał. nr 5).

Rozdział X

Monitoring stosowania Polityki

§ 22

Polityka Ochrony Dzieci dotyczy wszystkich pracowników Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Książnicach.

Wszyscy pracownicy Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Książnicach podpisują oświadczenie mówiące o zapoznaniu się z Polityką Ochrony Dzieci i przyjęciem jej do realizacji. (zał. nr 6).

Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Książnicach wyznacza osobę: Bernadetę Borzęcką odpowiedzialną za realizację Polityki Ochrony Dzieci w placówce.

Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Książnicach wyznacza osobę: Annę Pulak odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Polityki Ochrony Dzieci w placówce.

Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Książnicach powołuje pana Tomasza Włodarczyka jako osobę odpowiedzialną za nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz czuwającą nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

Osoby, o których mowa w punktach 3 – 5, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.

Osoba, o której mowa w punkcie 4, przeprowadzają wśród pracowników szkoły, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi zał. nr 7 do niniejszej Polityki.

W ankiecie pracownicy Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Książnicach mogą proponować zmiany polityki oraz wskazywać naruszenia polityki w placówce.

Osoba, o której mowa w pkt. 4. dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet i sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej.

Koordinator Polityki Ochrony Dzieci wprowadza do dokumentu POD niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Zespołu Szkolno - Przedszkolnemu w Książnicach oraz opiekunom dzieci uczęszczającym do placówki nowe brzmienie Polityki.

Rozdział XI

Standardy Ochrony Dzieci

§23

Standard I. POLITYKA

W Zespole Szkolno – Przedszkolny w Książnicach została ustalona i wprowadzona w życie Polityka Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem.

Placówka ustanowiła Politykę Ochrony Dzieci, w której zostały zapisane zasady mające zapewnić dzieciom ochronę przed krzywdzeniem.

Polityka Ochrony Dzieci dotyczy całego personelu (nauczycieli, pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, studentów odbywających praktyki).

Organ zarządzający Zespołem Szkolno – Przedszkolnym w Książnicach zatwierdził Politykę Ochrony Dzieci, a za jej wdrażanie i nadzorowanie odpowiada dyrektor placówki.

Dyrektor wyznaczył osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki Ochrony Dzieci.

Rola, zadania oraz kwalifikacje osób odpowiedzialnych za monitoring i realizację Polityki Ochrony Dzieci są jasno określone.

Polityka Ochrony Dzieci jasno i kompleksowo określa:

- 1) zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Książnicach;
- 2) procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka;

- 3) kodeks postępowania z dzieckiem;
- 4) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych;
- 5) zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.

Polityka jest opublikowana i szeroko promowana wśród wszystkich pracowników szkoły, rodziców i dzieci, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

Standard II. PERSONEL

Zespół Szkolno – Przedszkolny w Książnicach monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

W ramach rekrutacji osób pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są ich referencje.

Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Książnicach uzyskał o każdym kandydacie i pracowniku dane z Rejestru Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności.

Rozpoczynając pracę w placówce wszyscy członkowie personelu zapoznają się, co potwierdzają podpisem, z obowiązującą w placówce Polityką Ochrony Dziecka przed krzywdzeniem oraz pozostałymi procedurami w ramach Standardów.

Zespół Szkolno –Przedszkolny zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem w zakresie:

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

Cały personel Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Książnicach pracujący z dziećmi i ich opiekunami jest przygotowany, by edukować:

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

Standard III. PROCEDURY

W Zespole Szkolno –Przedszkolnym w Książnicach funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego.

Zespół Szkolno - Przedszkolny wypracował procedury szczegółowe opisujące ścieżkę postępowania pracowników ZSP w Książnicach w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.

Pracownicy placówki i rodzice mają łatwy dostęp do danych kontaktowych placówek oraz instytucji zajmujących się ochroną dzieci zapewniających pomoc i opiekę w nagłych wypadkach. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Książnicach dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci tj.:

- a) Policja tel. 47 822 73 10,
- b) Sąd Rodzinny tel. 17 582 04 01,
- c) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 17 78 00 470,
- d) Gminny Ośrodek Pomocy Rodzinie 17 7175250.

Dane kontaktowe do instytucji wymienionych powyżej są udostępnione wszystkim pracownikom.

W placówce wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

Standard IV. MONITORING

Zespół Szkolno – Przedszkolny w Książnicach monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.

Przyjęta Polityka Ochrony Dzieci jest weryfikowana - przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.

Wyznaczone są osoby odpowiedzialne za monitoring i weryfikację Polityki Ochrony Dzieci w placówce.

W ramach weryfikacji Polityki Ochrony Dzieci osoby odpowiedzialne za monitoring i weryfikację konsultują się z organami statutowymi tj.:

- 1) Samorządem Uczniowskim;
- 2) Radą Rodziców.

Rozdział XII

Przepisy końcowe

§24

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników instytucji i opiekunów dzieci uczęszczających do Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Książnicach poprzez umieszczenie jej na stronie internetowej placówki i poprzez przesłanie jej tekstu pracownikom drogą elektroniczną.