**

*Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem*

*w Zespole Szkół Rolniczych   
w Prudniku*

*Podstawa prawna tworzonego dokumentu*

Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 1606, dalej jako: ustawa). Rozdziała 4b.

***Preambuła***

Zespół Szkół Rolniczych w Prudniku jest szkołą, kierującą się zawsze dobrem i interesem młodzieży, która kształci się w naszej szkole. Wszyscy pracownicy placówki, traktują uczniów z szacunkiem oraz uwzględniają ich potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników jakiejkolwiek przemocy wobec ucznia. Pracownicy naszej szkoły znają i stosują się do przepisów prawa, przepisów wewnętrznych placówki. Działają zgodnie ze swoimi kompetencjami i realizują założone cele edukacyjne, wychowawcze   
i opiekuńcze szkoły.

1. ***Objaśnienie terminów***
2. **Pracownikiem** placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenie. W skład pracowników zalicza się również osoby niezatrudnione  
    tj. np. odbywające praktyki zawodowe na terenie szkoły, mające z racji pełnionej funkcji kontakt z uczniem.
3. **Dzieckiem**, **małoletnim** jest każda osoba do ukończenia 18 roku życie.
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 dziecka. Jednak   
   w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka, należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przed sądem rodzinnym.
6. **Krzywdzenie dziecka** to popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka lub zagrożenie dobra dziecka , w tym jego zaniedbanie.

**Krzywdzeniem jest przemoc fizyczna, psychiczna ( emocjonalna), seksualna oraz zaniedbanie.**

**Przemoc fizyczna** jest to celowe uszkodzenia ciała, zadawanie bólu. Zaliczamy do niej popychanie, odpychanie, obezwładnianie, przytrzymywanie, policzkowanie, szczypanie, kopanie, duszenie, bicie otwartą ręką i pięściami, bicie przedmiotami, ciskanie w kogoś przedmiotami, parzenie, polewanie substancjami żrącymi, użycie broni, porzucenie   
w niebezpiecznej okolicy, nieudzielenie koniecznej pomocy.

**Przemoc psychiczna ( emocjonalna)** jest topowtarzające sięponiżanie, upokarzanie   
i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikty dorosłych , manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości. Stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać. Do przemocy psychicznej zaliczamy: wyśmiewanie poglądów, religii, pochodzenia, narzucenie własnych poglądów, karanie przez odmowę uczuć, zainteresowania, szacunku, stała krytyka, wmawianie choroby psychicznej, izolacja społeczna (kontrolowanie i ograniczanie kontaktów z innymi osobami), domaganie się posłuszeństwa, ograniczanie snu i pożywienia, degradacja werbalna (wyzywanie, poniżanie, upokarzanie, zawstydzanie), stosowanie gróźb.

**Przemoc seksualna** jest to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym  
 ( dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowań bez kontaktu fizycznego  
 ( pokazywanie dziecku pornografii, podglądanie, ekshibicjonizm).

**Zaniedbanie** to nic innego jak niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych  
 i emocjonalnych przez rodzica lub prawnego opiekuna dziecka, nie zapewnienie mu poczucia bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz brak odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.

1. **Osoba odpowiedzialna za internet** jest to osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły do sprawowania nadzoru nad korzystaniem przez uczniów z internetu na terenie placówki   
   oraz wprowadzanie zabezpieczeń dla niepożądanych treści niebezpiecznych dla dzieci.
2. **Osoby odpowiedzialne za *Politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem*** są to pracownicy wyznaczeni przez dyrektora szkoły do sprawowania nadzoru nad realizacją w/w polityki.
3. **Zespół interwencyjny** jest tozespół powołany przez dyrektora szkoły   
   w skomplikowanych przypadkach. W skład zespołu wchodzą: osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Małoletnich, pedagog, psycholog, wychowawca klasy, inni nauczyciele uczący ucznia, dyrektor szkoły i pracownik mający wiedzę o krzywdzeniu ucznia.
4. **Dane osobowe ucznia (dziecka)** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia.
5. ***Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki krzywdzenia dzieci***
6. Wszyscy pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych przez siebie obowiązków oraz funkcji zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci- **załącznik nr 3** do niniejszej Polityki.
7. W sytuacji zidentyfikowania czynników ryzyka pracownik szkoły powiadamia o tym osoby odpowiedzialne za prowadzenie interwencji w szkole w ramach POM. Pracownik postępuje zgodnie z procedurą do określonej sytuacji krzywdzenia dziecka.
8. Pracownicy monitorują sytuację dziecka.
9. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel- dziecko, ustalone   
   w szkole. Zasady te stanowią **załącznik nr 2** do niniejszej Polityki.
10. Rekrutacja pracowników szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników. Zasady stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszej Polityki.
11. ***Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka***

W przypadku podejrzenia przez pracownika szkoły, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzać notatkę służbową i powiadomić osobę/osoby odpowiedzialne za prowadzenie interwencji w szkole w ramach POM.

1. **Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko ( przemoc rówieśnicza)**

*Gdy podejrzewamy, że dziecko doświadcza ze strony innego dziecka* ***przemocy fizycznej****,* ***przemocy psychicznej*** *lub* ***innych niepokojących zachowań***

1. Należy zadbać o bezpieczeństwo pokrzywdzonego dziecka i odseparować go od sprawcy przemocy, zapewnić mu wsparcie psychologiczno-pedagogiczne.
2. Wychowawca/pedagog/ psycholog powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów dziecka skrzywdzonego o zaistniałej sytuacji.
3. Wychowawca/pedagog/ psycholog wzywa do szkoły rodziców/ prawnych opiekunów dziecka będącego sprawcą przemocy w celu przeprowadzenia rozmowy o zaistniałej sytuacji oraz opracowuje działania naprawcze wyrządzonej krzywdy. Jeśli sprawcą przemocy jest uczeń pełnoletni wówczas przeprowadza się rozmowę z nim i jeśli zachodzi taka potrzeba również z jego rodzicami.
4. Powiadomienie dziecka będącego sprawcą przemocy oraz jego rodziców/ prawnych opiekunów, że w przypadku powtarzającej się przemocy szkoła powiadomi sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

W przypadku pełnoletniego ucznia szkoła powiadamia policję.

1. Wychowawca/pedagog/psycholog sporządza kartę interwencji ( **załącznik nr 4** do niniejszej Polityki) sporządza opis sytuacji szkolnej/ rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z uczniem, nauczycielami, rodzicami/prawnymi opiekunami. Tworzy plan pomocy i wsparcia dla pokrzywdzonego dziecka. Kartę interwencji załącza się do rejestru interwencji.

Plan pomocy powinien zawierać:

- podjęcie przez szkołę działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa dla pokrzywdzonego dziecka,

- wsparcie, jakie szkoła zaoferuje dziecku,

- skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeśli istnieje taka potrzeba.

*Gdy podejrzewamy, że dziecko doświadcza ze strony innego dziecka przemocy  
 z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego i jest zagrożone jego życie*

1. Należy zadbać o bezpieczeństwo pokrzywdzonego dziecka i odseparować go od sprawcy przemocy, zapewnić mu wsparcie psychologiczno-pedagogiczne.
2. Wychowawca/pedagog/ psycholog przeprowadzają rozmowę z rodzicami/ opiekunami prawnymi dzieci uwikłanych w przemoc. Jeśli sprawcą przemocy jest uczeń pełnoletni rozmowę można przeprowadzić bez obecności jego rodziców/prawnych opiekunów.
3. Wychowawca/pedagog/psycholog sporządza kartę interwencji ( **załącznik nr 4** do niniejszej Polityki) sporządza opis sytuacji szkolnej/ rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, rodzicami/prawnymi opiekunami. Tworzy plan pomocy i wsparcia dla pokrzywdzonego dziecka. Kartę interwencji załącza się do rejestru interwencji.
4. Dyrekcja szkoły powiadamia równolegle najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
5. **Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego**

*Gdy podejrzewamy, że dziecko doświadcza* ***zaniedbania lub rodzic/opiekun prawny ucznia jest niewydolny wychowawczo***

1. Należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka.
2. Należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem i udzielić mu wsparcia psychologiczno- pedagogicznego.
3. Wychowawca/pedagog/psycholog przeprowadzają rozmowę z rodzicami/ prawnymi opiekunami dziecka, w której powiadamiają ich o możliwych formach pomocy ze strony szkoły.
4. Wychowawca/pedagog/psycholog sporządza kartę interwencji ( **załącznik nr 4** do niniejszej Polityki) sporządza opis sytuacji szkolnej/ rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, rodzicami/prawnymi opiekunami. Tworzy plan pomocy i wsparcia dla pokrzywdzonego ucznia. Kartę interwencji załącza się do rejestru interwencji.
5. W przypadku braku współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami pedagog powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej lub sporządza wniosek do sądu o wgląd w sytuację rodziny.

*Gdy podejrzewamy, że dziecko doświadcza* ***przemocy fizycznej****,* ***przemocy psychicznej*** *lub* ***innych niepokojących zachowań***

1. Należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka.
2. Należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem i udzielić mu wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.
3. Wychowawca/pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę z rodzicem/prawnym opiekunem dziecka o podejrzeniu krzywdzenia dziecka. Jeśli pracownik szkoły uzna, że rozmowa z rodzicem/prawnym opiekunem może przynieść negatywne skutki dla bezpieczeństwa dziecka, odstępuje od rozmowy.
4. Wychowawca/pedagog/psycholog sporządza kartę interwencji ( **załącznik nr 4** do niniejszej Polityki) sporządza opis sytuacji szkolnej/ rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, rodzicami/prawnymi opiekunami. Tworzy plan pomocy i wsparcia dla pokrzywdzonego dziecka. Kartę interwencji załącza się do rejestru interwencji.
5. W przypadku braku współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami lub powtarzającej się przemocy, pedagog szkolny powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej. Ośrodek należy powiadomić na piśmie podając dane dziecka oraz wszystkie niepokojące okoliczności występujące w rodzinie oraz znane fakty.
6. Równolegle dyrekcja szkoły składa do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

*Gdy podejrzewamy, że dziecko* ***doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub jest zagrożone jego życie***

1. Należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka.
2. Dyrektor szkoły powołuje **zespół interwencyjny,** w skład którego mogą wejść: osoby odpowiedzialne w szkole za POM, pedagog, psycholog, wychowawca, dyrekcja szkoły oraz inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.
3. Dyrekcja szkoły powiadamia rodziców/prawnych opiekunów dziecka o obowiązku placówki zgłaszania podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji  
   ( prokuratura/policja/sąd rodzinny/ośrodek pomocy społecznej).
4. Dyrektor szkoły zawiadamia o podejrzeniu przestępstwa prokuraturę/ policję lub wysyła wniosek 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 punkcie poprzedzającym.
6. Wychowawca/pedagog/psycholog sporządza kartę interwencji ( **załącznik nr 4** do niniejszej Polityki) sporządza opis sytuacji szkolnej/ rodzinnej dziecka na podstawie posiadanych informacji. Sporządza plan pomocy dla dziecka. Kartę interwencji załącza się do rejestru interwencji.
7. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły interwencję w sprawie dziecka lub informacje   
   z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
8. **Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie np. pracownika szkoły**

*Gdy podejrzewamy, że dziecko doświadcza* ***przemocy fizycznej*** *,* ***przemocy psychicznej lub innych niepokojących zachowań.***

1. Należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej  
    o krzywdzenie.
2. Wychowawca/pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem, przedstawia mu możliwe formy pomocy i wsparcia ze strony szkoły.
3. Wychowawca/pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami o sytuacji dziecka.
4. Wychowawca/pedagog/psycholog sporządza kartę interwencji ( **załącznik nr 4** do niniejszej Polityki) sporządza opis sytuacji szkolnej/ rodzinnej dziecka na podstawie posiadanych informacji. Sporządza plan pomocy dla dziecka. Kartę interwencji załącza się do rejestru interwencji.
5. Dyrekcja szkoły przeprowadza rozmowę z pracownikiem, celem wyjaśnienia okoliczności zaistniałej sytuacji. W razie potrzeby przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie. Z rozmowy sporządza się protokół.
6. Dyrektor szkoły, jeśli widzi do tego podstawy, rozwiązuje umowę o pracę z osobą krzywdzącą dziecko.

*Gdy podejrzewamy, że uczeń* ***doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie***

1. Należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie.
2. Należy powiadomić rodziców/prawnych opiekunów oraz przeprowadzić   
   z nimi rozmowę o sytuacji dziecka.
3. Wychowawca/pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem, przedstawia mu możliwe formy pomocy i wsparcia ze strony szkoły.
4. Wychowawca/pedagog/psycholog sporządza kartę interwencji ( **załącznik nr 4** do niniejszej Polityki) sporządza opis sytuacji szkolnej/ rodzinnej dziecka na podstawie posiadanych informacji. Sporządza plan pomocy dla dziecka. Kartę interwencji załącza się do rejestru interwencji.
5. Dyrektor szkoły powiadamia policję.
6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji wskazanej  
    w punkcie poprzedzającym.
7. Dyrektor szkoły rozwiązuje umowę o pracę z osobą krzywdzącą dziecko.
8. Zasady ochrony wizerunku dziecka
9. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie  
    z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2002 Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
10. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowi **załącznik  
     nr** **5** do niniejszej *Polityki.*
11. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowanie w tajemnicy sposobów zabezpieczenia tych danych.
12. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
13. Pracownik szkoły, wskazany przez dyrektora szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych   
    w ramach Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy   
    w Rodzinie powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r.   
    o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie ( Dz. U. 2005 Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.).
14. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji   
    o dziecku.
15. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
16. Pracownik szkoły nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów  
     o sprawie dziecka lub jego opiekuna.
17. Zasady dostępu dzieci do Internetu
18. Szkoła zapewnia dzieciom i pracownikom dostęp do Internetu na zajęciach wymagających tego dostępu.
19. Sieć internetowa w szkole jest zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju dzieci.
20. Na terenie szkoły dostęp ucznia do Internetu możliwy jest:

- pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych,

- z pomocą sieci wifi placówki, po podaniu hasła.

1. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu podczas lekcji.
2. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych , dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przez dzieci na terenie szkoły.
3. Osoba odpowiedzialna za Internet w szkole zapewnia, by na wszystkich komputerach na terenie placówki z dostępem do Internetu było zainstalowane i zaktualizowane oprogramowanie antywirusowe.
4. Wymienione w pkt. 1 oprogramowanie jest aktualizowane poprzez wyznaczonego pracownika szkoły na bieżąco.
5. Wyznaczony pracownik szkoły przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
6. Informacje o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzania niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik szkoły, przekazuje dyrektorowi szkoły, pedagogowi szkolnemu/ psychologowi oraz wychowawcy klasy.
7. Wychowawca klasy lub pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę z dzieckiem,   
   o którym mowa w punkcie powyżej, na temat bezpieczeństwa w Internecie.
8. Jeżeli w wyniku rozmowy z pedagogiem/psychologiem lub wychowawcą klasy okazuje się, że dziecko jest krzywdzone podejmuje działania opisane w rozdziale  
    II niniejszej *Polityki.*
9. Monitoring stosowania polityki
10. Dyrektor szkoły wyzna Patrycję Wyród i Joannę Matuszak jako osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony małoletnich w Zespole Szkół Rolniczych w Prudniku.
11. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki*    
    i prowadzenie rejestru zgłoszeńoraz za proponowanie zmian w *Polityce*.
12. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego rozdziału, przeprowadzają wśród pracowników szkoły, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki.* Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 6** do niniejszej *Polityki.*
13. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w szkole.
14. Osoby, o których mowa w punkcie pierwszym, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, przekazują go dyrekcji szkoły oraz przedstawiają radzie pedagogicznej.
15. Dyrektor szkoły wraz z radą pedagogiczna ustala zmiany do *Polityki* oraz ogłasza dzieciom i ich rodzicom/opiekunom prawnym nowe brzmienie *Polityki*.
16. Przepisy końcowe
17. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
18. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, uczniów i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w szkole, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla uczniów.

***ZAŁĄCZNIK NR 1 niniejszej Polityki***

**Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników Zespołu Szkół Rolniczych w Prudniku**

1. Dyrektor szkoły zapoznaje się z danymi kandydata/kandydatki/praktykanta by jak najlepiej poznać jego kompetencje i kwalifikacje do pracy z dziećmi. Poprzez rozmowę poznaje jego stosunek do wartości podzielnych przez szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor szkoły może żądać od kandydata/kandydatki na pracownika/praktykanta dokumentów dotyczących:
3. wykształcenia,
4. kwalifikacji zawodowych,
5. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki/praktykanta.
6. W każdym przypadku szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Szkoła zatem musi znać:
7. imię i nazwisko,
8. datę urodzenia,
9. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
10. Dyrektor szkoły ma prawo poprosić kandydata/kandydatkę o referencje z innych miejsc pracy lub o podanie kontaktu do osoby, która może takie referencje wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu szkoły z byłym pracodawcą kandydata jest jego zgoda. Szkoła nie może sama prowadzić tz. screeningu osoby ubiegającej się o zatrudnienie, gdyż ograniczają ją, w tym dane zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.
11. Dyrektor szkoły ma obowiązek sprawdzić kandydata/ kandydatkę w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
12. By dyrektor szkoły mógł sprawdzić kandydata/kandydatkę w tym rejestrze są potrzebne następujące dane:
13. imię i nazwisko,
14. data urodzenia,
15. pesel,
16. nazwisko rodowe,
17. imię ojca,
18. imię matki.
19. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika.
20. Dyrektor szkoły co 2 lata ma obowiązek sprawdzić wszystkich pracowników swojej szkoły w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
21. Dyrektor szkoły pobiera od kandydata/ kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
22. Jeśli kandydat/kandydatka posiada inne obywatelstwo niż polskie, również ma obowiązek przedłużyć informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej  
     z kontaktami za dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeśli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
23. Dyrektor pobiera od kandydata/ kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
24. Jeśli prawo państwa, z którego ma być przedłużona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takich informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie  
     o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione.
25. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści:

*„ Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.*

1. Jeśli kandydat/ kandydatka nie może przedstawić dyrektorowi szkoły zaświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych, dyscyplinarnych dyrektor prosi o podpisanie następującego oświadczenia:

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony małoletnich**

………………………………………..

miejscowość i data

Ja, ………………………………………………nr PESEL……………………............

oświadczam, że nie byłem/am skazany/a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości, i przestępstwa z użycie przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/am się z zasadami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Zespole Szkół Rolniczych w Prudniku i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

……………………………..

Podpis

***ZAŁĄCZNIK NR 2 niniejszej Polityki***

**Zasady bezpiecznych relacji pracowników Zespołu Szkół Rolniczych w Prudniku z uczniami.**

Najważniejszą zasadą naszej szkoły jest podejmowanie przez pracowników działań dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Wszyscy pracownicy traktują dziecko z szacunkiem   
i uwzględniają jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie jakiejkolwiek przemocy wobec dziecka. Pracownicy Zespołu Szkół Rolniczych w Prudniku realizują cele edukacyjne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa  
 i zgodnie z wewnętrznymi przepisami szkoły. Zasady bezpiecznych relacji pracowników szkoły z dziećmi obowiązują kadrę pedagogiczną, kadrę niepedagogiczną oraz praktykantów. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzane podpisaniem oświadczenia:

**Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, obowiązującą w Zespole Szkół Rolniczych w Prudniku**

………………………………………….

miejscowość, data

Ja, ………………………………………………nr PESEL……………………............

oświadczam, że znam i akceptuję Politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązującą w Zespole Szkół Rolniczych w Prudniku.

…………………………………………

podpis

***Relacje pracowników szkoły z dziećmi***

Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany do utrzymania profesjonalnej relacji z dziećmi  
 i każdorazowego rozważenia czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy pracownik ma obowiązek działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania.

Komunikacja z dziećmi

1. W rozmowie z dzieckiem pracownik jest cierpliwy i odnosi się do dziecka  
    z szacunkiem.
2. Należy uważnie słuchać dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do wieku   
   i sytuacji.
3. Nie wolno pracownikowi szkoły stosować agresji słownej wobec ucznia.
4. Nie wolno pracownikowi szkoły podejmować działań niezgodnych z normami etycznymi.
5. Nie wolno pracownikowi szkoły ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym również innych dzieci.
6. Pracownik szkoły podejmując decyzje dotyczące dziecka, ma obowiązek powiadomić go o tym i brać pod uwagę jego punkt widzenia.
7. O możliwych etapach działań, planowanych w kontekście ucznia, informujemy go   
   o nich.
8. Należy szanować prawo dziecka do prywatności, jeśli jednak konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to jak najszybciej.
9. Nie wolno pracownikowi szkoły zachowywać się w stosunku do dziecka niestosownie.
10. Należy zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów mogą o tym powiedzieć wychowawcy, dyrekcji, pedagogowi szkolnemu lub psychologowi, osobom odpowiedzialnym za POM   
    w szkole.

Działania z dziećmi

1. Pracownik szkoły powinien doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny.
2. Nie wolno pracownikowi szkoły nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze.
3. Nie wolno pracownikowi szkoły utrwalać wizerunku dziecka ( filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.
4. Nie wolno pracownikowi szkoły proponować dziecku alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dziecka.
5. Nie wolno pracownikowi szkoły przyjmować prezentów ani pieniędzy od dzieci, ani rodziców/prawnych opiekunów dzieci. Nie wolno pracownikowi szkoły wchodzić  
    w relacje jakichkolwiek zależności wobec dzieci lub jego rodziców/ prawnych opiekunów.
6. Nie wolno pracownikowi szkoły zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być zgłaszane dyrekcji szkoły. Jeśli pracownik jest świadkiem takiej sytuacji musi reagować stanowczo, ale  
    z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest zabronione. Istnieją jednak sytuacje, w których kontakt fizyczny z dzieckiem może być stosowany i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu:

1. jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie,
2. wynika z potrzeby realizacji zajęć tj. sportowych, wojskowych, w obecności innych uczniów,
3. w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecka np. udzielenia mu pierwszej pomocy przedmedycznej.

Pracownik szkoły musi zawsze kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując reakcje dziecka, pytając o jego zgodę na kontakt fizyczny  
 ( np. przytulenie) i zachować świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno pracownikowi szkoły bić, szturchać, popychać dziecko.
2. Nigdy pracownik szkoły nie może dotykać dziecko w sposób nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Pracownik szkoły musi być zawsze przygotowany na wyjaśnienie swoich zachowań.
4. Kontakt fizyczny z dzieckiem nie może być niejawny bądź ukryty, wiązać się   
   z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik szkoły będzie świadkiem któregoś z powyższych zachowań /sytuacji ze strony innego pracownika lub dziecka zawsze musi powiadomić o tym osobę odpowiedzialną POM, dyrekcję szkoły i postępować z godnie z obowiązującymi procedurami interwencji.

Kontakt poza godzinami pracy

Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w celach edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno zapraszać pracownikowi szkoły dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy.
2. Jeśli zachodzi konieczność spotkania się z dziećmi poza godzinami pracy należy powiadomić o tym dyrekcję szkoły, a rodzice/ prawni opiekunowie muszą wyrazić na to zgodę.
3. Utrzymanie relacji towarzyskich lub rodzinnych ( jeśli dzieci i rodzice/prawni opiekunowie są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/ prawnych opiekunów.

Bezpieczeństwo online

Wszyscy pracownicy szkoły muszą być świadomi cyfrowych zagrożeń   
i ryzyka wynikającego z rejestrowana swojej prywatności w sieci poprzez aplikacje, a także własne działania w Internecie. Jeśli profil pracownika jest publiczne dostępny, należy pamiętać że dzieci i ich rodzice/ prawni opiekunowie będą mieć wgląd w jego cyfrową aktywność.

***ZAŁĄCZNIK NR 3 niniejszej Polityki***

**Symptomy krzywdzenia dziecka**

Obserwując dziecko i analizując poniższe symptomy pamiętaj o ocenie kontekstowej: zwróć uwagę nie tylko na symptomy fizyczne, ale także zachowanie dziecka   
i rodzica/opiekuna, sytuację dziecka (wiek, kondycja, sytuacja rodzinna, bytowa itd.)

**Najczęściej obserwowane oznaki fizyczne możliwego krzywdzenia dziecka:**

* Widoczne obrażenia ciała, których pochodzenie trudno wyjaśnić i/lub które występują w miejscach przykrytych ubraniem.
* Rany, otarcia, blizny, sińce, stłuczenia w miejscach nietypowych dla przypadkowych urazów: plecy, ramiona, uda, brzuch, stopy, okolica oczodołów (bez urazu czoła), policzki, usta, skroń, szyja, uszy.
* Urazy na więcej niż jednej płaszczyźnie kończyny, głowy, tułowia.
* Ślady mają charakterystyczny kształt odcisku dłoni, palców, przedmiotów, szczypania, drapania, gryzienia, duszenia.
* Siniaki okularowe, sińce liczne, często symetryczne, w różnej fazie gojenia.
* Okrągłe punktowe poparzenia.
* Urazy nosa, złamania, krwiaki (zropiałe) przegrody nosa.

**ZACHOWANIA, KTÓRE MOGĄ BYĆ SYGNAŁEM, ŻE DZIECKO JEST KRZYWDZONE**

* Wyraźna zmiana w zachowaniu dziecka – wycofanie, zobojętnienie, lub nadmierne pobudzenie, trudność w regulacji emocji, którą trudno wyjaśnić stanem zdrowia czy okolicznościami.
* Dziecko zachowuje się w sposób nieadekwatny do wieku, jest zbyt infantylne lub nadmiernie dojrzałe.
* Wyraźnie inne zachowanie w obecności rodzica/opiekuna, niż w obecności innych osób.
* Dziecko boi się rodzica/opiekuna.
* Długotrwały, silny, niemożliwy do ukojenia płacz.
* Obserwacja zachowania innego niż zwykle.
* Opóźnienie w rozwoju fizycznym lub emocjonalnym.
* Strach przed określonymi osobami, sytuacjami, miejscami i nasilony niepokój.
* Problemy ze snem, koszmary, lęk przed zasypianiem.
* Zaburzenia jedzenia, odmowa jedzenia lub nadmierne objadanie się, wymioty.
* Niechęć do przebierania się w towarzystwie innych.
* Samookaleczanie się, nadużywanie substancji psychoaktywnych.

**Na jakie zachowania ZE STRONY RODZICA/OPIEKUNA warto zwrócić uwagę:**

* Nie potrafi wyjaśnić mechanizmu urazu, podaje informacje nieadekwatne, niespójne lub sprzeczne.
* Zmienia wyjaśnienia co do okoliczności powstania urazu w czasie od pojawienia się objawów.
* Wykazuje brak (lub nadmierne) zainteresowanie urazem/stanem dziecka.
* Nie reaguje na płacz, ból dziecka, nie okazuje emocji podczas opowiadania o dziecku.
* Jest emocjonalnie niedostępny, nie reaguje na obecność dziecka.
* Ma negatywne lub wrogie nastawienie do dziecka.
* Ma niewłaściwe oczekiwania lub interakcje z dzieckiem.
* Stosuje groźby, surową dyscyplinę, w tym kary fizyczne.
* Wykorzystuje dziecko do zaspokajania potrzeb osoby dorosłej (np. poprzez angażowanie w spory między opiekunami, czy stawianie w roli opiekuna i powiernika osoby dorosłej).
* Nie zapewnia odpowiedniej socjalizacji dziecka (np. angażuje dziecko w działania niezgodne z prawem, nie dostarcza odpowiedniej stymulacji lub edukacji).
* Przejawia nadopiekuńczość wobec dziecka, izoluje je od rówieśników.
* Przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym.
* Jest bezradny życiowo, niezaradny, lub w stanie zdrowia uniemożliwiającym zadbanie o potrzeby dziecka.
* Nadużywa alkoholu i środków psychoaktywnych.
* Stosuje przemoc wobec innych członków rodziny.

**Symptomy wynikające z zaniedbania:**

* Dziecko jest brudne, często nieprzyjemnie pachnie.
* Dziecko nie otrzymuje odpowiedniej opieki medycznej (np. nie jest szczepione, nie ma okularów, nie otrzymuje zaleconych leków).
* Dziecko jest ubrane niewłaściwie do pogody.
* Dziecko ma pogorszenie wyników w nauce, jest często nieobecne w szkole.
* Dziecko nie otrzymuje regularnych posiłków, jest głodne, kradnie jedzenie kolegom.
* Dziecko przebywa w otoczeniu nieprzystosowanym do jego etapu rozwojowego, co zagraża jego bezpieczeństwu.

***ZAŁĄCZNIK NR 4 niniejszej Polityki***

**KARTA INTERWENCJI**

**nr ……………………**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Imię i nazwisko dziecka |  | |
| 1. Przyczyna interwencji  (forma krzywdzenia) |  | |
| 1. Osoba zawiadamiająca  o popełnieniu krzywdzenia |  | |
| 1. Opis działań podjętych przez wychowawcę/pedagoga/psychologa |  | |
| 1. Spotkania z rodzicem/prawnym opiekunem dziecka | DATA | Opis spotkania |
|  |  |
|  |  |
| 1. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe) | * Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa * Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny * Inny rodzaj interwencje. Jaki? | |
| 1. Dane dotyczące interwencji  (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji |  | |
| 1. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania szkoły/działania rodziców (prawnych opiekunów) |  | |

Prudnik, dnia……………………

**NOTATKA O SYTUACJI DZIECKA**

1. Imię i nazwisko dziecka…………………………………………………………………
2. Klasa……………………………………………………………………………………..
3. Opis sytuacji dziecka:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Podpis pracownika

………………………………….

Prudnik, dnia……………….

**PLAN POMOCY/WSPARCIA DLA DZIECKA**

1. Imię i nazwisko dziecka……………………………………………………………
2. Klasa…………………………………………………………………………………
3. Pracownicy udzielający pomocy/ wsparcia ( imię i nazwiska, funkcja):

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. Plan pomocy/ wsparcia:  
   ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Podpisy pracowników udzielających pomocy/ wspierających dziecko:  
………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

***ZAŁĄCZNIK NR 5 niniejszej Polityki***

**Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci   
w Zespole Szkół Rolniczych w Prudniku**

**Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.**

**Wartości przyjęte przez Zespół Szkół Rolniczych w Prudniku**

1. Szkoła w swoich działaniach kieruje się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania dziecka.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami ze szkolnych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dziecka.
3. Dzieci uczące się w naszej szkole mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez szkołę użyty.
4. Zgoda rodziców/ prawnych opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy ważny, jeśli dzieci, rodzice/ prawni opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/ nagrań i ryzyku wiążącym się   
   z publikacją wizerunku.

**Szkoła dba o bezpieczeństwo wizerunku dzieci poprzez:**

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/prawnych opiekunów oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/ nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcie/ nagranie i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań.
3. Nie ujawnianie jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka  
    ( np. w przypadku zbiórek charytatywnych organizowanych w naszej szkole).
4. Przyjęcie zasad, że:

- Wszystkie dzieci na zdjęciach muszą być ubrane , a sytuacja w której jest robione zdjęcie nie jest dla niego poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście.

- Zdjęcia/ nagrania będą koncentrować się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupę, a nie pojedyncze osoby.

1. Pracownicy szkoły wszystkie problemy i podejrzenia dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku dziecka muszą zgłaszać dyrekcji szkoły, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

**Rejestrowanie wizerunku dzieci do użytku Zespołu Szkół Rolniczych   
w Prudniku**

1. Dzieci i ich rodzice/ prawni opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/ prawnych opiekunów na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez szkołę na piśmie.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie z poza szkoły   
   ( kamerzysta/fotograf) szkoła zadba o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
4. Zobowiązania osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych.
5. Niedopuszczenie do sytuacji, w której pracownik zewnętrznej firmy będzie przebywać  
    z dziećmi bez pracownika szkoły.

*Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/ prawnych opiekunów dziecka nie jest wymagana.*

**Rejestrowanie wizerunku dziecka do prywatnego użytku**

W sytuacjach , w których rodzice/ prawni opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń  
 i uroczystości rejestrują wizerunek dziecka do prywatnego użytku, szkoła musi informować przed każdym z tych wydarzeń , że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunek dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci ich rodziców/ prawnych opiekunów.
2. Zdjęcia lub nagrania, które zawierają wizerunek dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych i na serwisach otwartych, chyba że rodzice/ prawni opiekunowie tych dzieci wyrażają na to zgodę.
3. Przed publikacją zdjęć/ nagrań online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się , kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

**Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media**

Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będzie chciała zarejestrować organizowane przez szkołę wydarzenie i opublikować zebrany materiał , muszą zgłosić taką prośbę do dyrekcji szkoły. Nasza szkoła musi wtedy, upewnić się czy posiada zgody rodziców/prawnych opiekunów dzieci, które będą brać udział w rejestrowanym wydarzeniu.

**Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka**

Jeśli dzieci, rodzice/ prawni opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, szkoła będzie respektować ich decyzje. Z wyprzedzeniem wychowawca klasy musi ustalić z rodzicami/ prawnymi opiekunami dziecka, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwalić jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie jakie zostanie przyjęte, nie może wykluczyć dziecka z wydarzenia.

***ZAŁĄCZNIK NR 6 niniejszej Polityki***

**Monitoring standardów-ankieta**

1. Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w naszej szkole?
2. Tak
3. Nie
4. Czy znasz treść dokumentu *Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem Zespołu Szkół Rolniczych w Prudniku?*
5. Tak
6. Nie
7. Czy dany dokument jest ogólnodostępny na terenie szkoły ( w sytuacji, gdy potrzebujesz z niego skorzystać wiesz, gdzie jest)?
8. Tak
9. Nie
10. Czy jako wychowawca przedstawiłeś swoim uczniom Politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?
11. Tak
12. Nie
13. Nie jestem wychowawcą
14. Czy dane standardy są ogólnodostępne dla uczniów naszej szkoły?
15. Tak
16. Nie
17. Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?
18. Tak
19. Nie
20. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w *Polityce ochrony małoletnich przed krzywdzeniem* przez innego pracownika?
21. Tak
22. Nie
23. Jeśli tak, to jakie zasady zostały naruszone? ( pisemna odpowiedź):

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. Czy podjąłeś/aś jakieś działanie: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego?  
    ( odpowiedź opisowa)

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem naszej szkoły? (odpowiedź pisemna):

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Dziękuję.