Sobolewo, 11.02.2024 r.

Szkoła Podstawowa
im. E. Orzeszkowej w Sobolewie
ul. Podlaska 8
15-509 Sobolewo
woj. podlaskie

Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Spis treści:

Wprowadzenie.....3
Preambuła.....4
Podstawy prawne Polityki Ochrony Dzieci.....5
Słowniczek pojęć.....6
Rozdział I
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.....8
Zasady rekrutacji personelu.....8
Rozdział II
Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a dziećmi.....9
Zasady komunikacji.....9
Zachowania niedozwolone wobec małoletnich.....11
Kontakty personel – małoletni poza godzinami pracy.....13
Rozdział III
Zasady bezpiecznych relacji rówieśniczych.....12
Rozdział IV
Zasady dotyczące pracy z dziećmi z niepełnosprawnością oraz ze specjalnymi potrzebami...13
Rozdział V
Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci.....14
Rozdział VI
Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce.....16
Rozdział VII
Zasady bezpiecznego korzystania z inernetu i mediów elektronicznych.....17
Rozdział VIII
Monitoring.....19
Rozdział IX
Przepisy końcowe.....20

Wprowadzenie

Nowelizacja Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego określiła warunki skutecznej ochrony małoletnich przed różnymi formami przemocy. Wprowadzone zmiany wskazują na potrzebę opracowania jasnych i spójnych standardów postępowania w sytuacjach podejrzenia krzywdy dzieci.

"Polityka ochrony małoletnich" stanowi jeden z elementów systemowego oddziaływania w zakresie ochrony praw małoletnich, w tym prawa do spokojnego i pełnego poszanowania życia w przyjaznym im środowisku.

Mając na celu dobro uczniów i podopiecznych, przyjęto następujące założenia podczas konstruowania "Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem":

1. w Szkole Podstawowej im. E. Orzeszkowej w Sobolewie nie są zatrudniane osoby mogące zagrażać bezpieczeństwu małoletnich;
2. wszyscy pracownicy potrafią zdiagnozować symptomy krzywdzenia małoletniego oraz podejmować interwencje w przypadku podejrzenia, że małoletni jest osobą krzywdzoną;
3. podejmowane działanie nie może naruszyć praw małoletniego;
4. osoby małoletnie wiedzą jak unikać zagrożeń w kontaktach z dorosłym oraz rówieśnikami;
5. małoletni wiedzą, do kogo się zwracać i prosić o pomoc w sytuacjach dla nich trudnych;
6. rodzice/prawni opiekunowie małoletnich poszerzają wiedzę o metodach wychowania bez stosowania krzywdzenia oraz potrafią uczyć swoje dzieci zasad bezpieczeństwa; rozwijają również swoje umiejętności wychowawcze wolne od agresji, przemocy itd.

Uwzględniając powyższe założenia, dokument ten stanowi zbiór zasad i procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia oraz szeroko rozumianego dobrostanu dziecka. Celem naszym jest budowanie bezpiecznego i przyjaznego środowiska.

Preambuła, czyli wstęp do dokumentu

"Dziecko ma prawo być sobą.
Ma prawo do popełniania błędów.
Ma prawo do posiadania własnego zdania.
Ma prawo do szacunku.
Nie ma dzieci – są ludzie".

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniając jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu czy innych osób przebywających na terenie placówki wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych naszej szkoły, swoich kompetencji oraz szeroko rozumianego dobra dziecka.

Podstawy prawne Polityki Ochrony Dzieci

Podstawy prawne:

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Z 1991 r. 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 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.)
- Ustawa z dnia 24 maja 200 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1709)

Słowniczek pojęć / objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka Ochrony Dzieci

§ 1.

1. ***Personelem*** lub członkiem personelu (jest nim również wolontariusz, stażysta, praktykant oraz asystent ucznia) jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej.
2. ***Dzieckiem*** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. ***Opiekunem dziecka*** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. ***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 rodzinny.
5. Przez ***krzywdzenie*** dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
   a) ***przemocy fizycznej*** - celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być np.: złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
   b) ***przemocy emocjonalnej*** - powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.
   c) ***przemocy seksualnej*** - angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.
   d) ***zaniedbywania*** - niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.
6. ***Przemoc rówieśnicza*** - wszelkie nieprzypadkowe akty godzące w wolność osobistą jednostek lub przyczyniające się do fizycznej, a także psychicznej szkody osoby, wykraczające poza społeczne zasady wzajemnych relacji. Formy przemocy rówieśniczej.:

a) fizyczna (bicie, szarpanie, popychanie, niszczenie rzeczy, zabieranie i wymuszanie pieniędzy, plucie, kopanie, zmuszanie do wykonywania poniżających, ośmieszających czynności, w tym seksualnych itp.),
b) słowna m in.: przezywanie, ubliżanie, wyśmiewanie, grożenie, prowokowanie poprzez np. robienie min lub wyrażanie różnych opinii,
c) relacyjna (wykluczenie z grupy rówieśniczej, namawianie innych do odrzucenia ofiary, rozpowszechnianie plotek itp.),
d) cyberprzemoc (nękanie, straszenie, ośmieszanie poprzez wysyłanie wiadomości oraz komentarzy;
e) umieszczanie lub rozpowszechnianie kompromitujących treści, zdjęć, filmów w Internecie itp.).

7. ***Osoba odpowiedzialna za internet*** to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
8. ***Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem*** to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
9. ***Dane osobowe dziecka*** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
10. ***Zespół interwencyjny*** to powołany przez kierownictwo szkoły zespół pracowników składający się z: pedagog / psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka

Rozdział I

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. Każdy nowo zatrudniony pracownik, współpracownik przechodzi szkolenie w czasie do 15 dni od podjęcia pracy w zakresie rozpoznawania i reagowania na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci prowadzone przez lidera zespołu ds. monitorowania Polityki Ochrony Małoletnich.
3. Każdy członek personelu podpisuje oświadczenie o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych w Polityce Ochrony Małoletnich (*Załącznik nr 1*).
4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
5. Personel stale monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.
6. Zdefiniowane czynniki ryzyka są zgłaszane do członka zespołu psychologiczno - pedagogicznego, w szczególności do: pedagogów i psychologa.

Zasady rekrutacji personelu (pracowników/współpracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)

§ 3.

Rekrutacja członków personelu i współpracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady uwzględniają między innymi:

- złożenie przez kandydata informacji z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) lub uzyskanie przez placówkę informacji z KRK o kandydacie – tam, gdzie jest to dozwolone obowiązującymi przepisami prawa,
- pozyskanie oświadczenia o niekaralności lub o braku toczących się wobec kandydata postępowaniach karnych lub dyscyplinarnych w przypadkach, gdy przepisy nie obligują do pozyskania informacji z KRK,
- sprawdzenie, czy dane kandydata ubiegającego się o pracę w placówce lub współpracę z nią nie figurują w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (RSPTS),
- zadawanie w trakcie procesu rekrutacji pytań dotyczących zasad ochrony dzieci.

Rozdział II

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem (pracownikami / współpracownikami / wolontariuszami / stażystami / praktykantami) placówki a dziećmi

§ 4.

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w placówce.

Zasady ogólne

1. Naczelną zasadą wymaganą od personelu szkoły jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie.
2. Personel szkoły traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględniając jego godność i potrzeby.
3. Personel działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.
4. Niedopuszczalne jest podejmowanie jakichkolwiek czynności niedozwolonych określonych w "Polityce ochrony małoletnich" w jakiejkolwiek formie.
5. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, pedagogicznych i niepedagogicznych, stażystów, wolontariuszy i praktykantów.
6. Osoby wymienione w punkcie 5 obowiązane są do utrzymania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
7. Osoby wymienione w punkcie 5 zobowiązane są do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji własnego zachowania.

Zasady komunikacji

1. Zasady komunikacji z małoletnim:
   a) w komunikacji z małoletnim należy zachować cierpliwość i szacunek;
   b) należy słuchać uważnie małoletniego i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji;
   c) nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać małoletniego;
   d) nie wolno krzyczeć na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego lub innych osób;
   e) w sytuacji, w której dobro i bezpieczeństwo dziecka jest wartością nadrzędną dopuszcza się podniesienie tonu głosu ale przy zachowaniu zasad a) - c).

Zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich (obejmuje to wizerunek

małoletniego, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej).

2. Nie wolno zachowywać się wobec małoletniego w sposób niestosowny: używanie wulgarnych słów, gestów lub żartów w stosunku do małoletniego lub w jego obecności, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
3. Nie jest dozwolone utrwalanie wizerunku małoletniego dla celów prywatnych. Zakaz ten obejmuje umożliwianie utrwalania wizerunku osobom trzecim. Wyjątkiem jest utrwalanie wizerunku na potrzeby szkoły, na podstawie zgody udzielonej przez rodziców / prawnych opiekunów.
4. Nie jest dozwolone proponowanie ani używanie w obecności małoletniego alkoholu, wyrobów tytoniowych czy innych substancji psychoaktywnych.
5. Nie jest dozwolone nawiązywanie relacji romantycznych lub seksualnych, lub mogących zostać uznane za posiadające takie właściwości. Obejmuje to także komentarze o podtekście seksualnym, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści pornograficznych czy erotycznych.
6. Podejmując decyzje odnośnie małoletniego, należy go o tym poinformować, i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania, o ile nie stoją one wbrew szeroko rozumianemu dobru małoletniego.
7. Należy szanować prawo małoletniego do prywatności. Złamać tę zasadę można w sytuacji ochrony małoletniego przed niebezpieczeństwem lub podejrzeniem wyrządzenia na nim krzywdy.
8. Jeżeli zajdzie konieczność porozmawiania z małoletnim na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać o to aby być w zasięgu wzroku innych; dopuszcza się możliwość poproszenia innego pracownika szkoły o obecność podczas rozmowy z małoletnim.
9. W dbałości o dobro i szacunek do małoletniego, do jego prywatności i prawa do poufności rozmów dopuszcza się aby rozmowy z psychologiem, pedagogiem i pedagogiem specjalnym, oraz w szczególnych sytuacjach na prośbę samego małoletniego.
10. Nie jest dozwolone utrzymywanie kontaktów towarzyskich z małoletnimi uczęszczającymi do szkoły za pośrednictwem szeroko rozumianych sieci komputerowych i zewnętrznych aplikacji. Preferowaną formą komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami lub opiekunami prawnymi są kanały służbowe: librus, telefon służbowy, służbowa poczta mail.
    a) Dopuszczalną formą kontaktu grupowego jest grupa na komunikatorze messenger. Osobą odpowiedzialną za treści tam zamieszczone jest administrator grupy, czyli wychowawca. Administrator grupy ma pisemne zgody rodziców / opiekunów prawnych (*Załącznik nr 3*) na udział małoletnich w tej grupie, gdzie wszyscy członkowie grupy dbają o wzajemny szacunek i zapewnienie bezpieczeństwa. Nadrzędnym celem działalności grupy jest sprawny przepływ informacji między wychowawcą a uczniami.
11. Każde przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne.

12. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralność fizyczną małoletniego.
13. Nie wolno dotykać małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
14. Szczególną ostrożność należy zachować wobec małoletniego, który doświadczył nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że małoletni będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi.
15. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
16. W sytuacjach wymagających ewentualnych czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego, należy unikać innego niż niezbędnego kontaktu fizycznego z małoletnim. Należy zadbać o to, aby w miarę możliwości w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba z instytucji.
17. Przy podejmowaniu kontaktu z małoletnim z niepełnosprawnością lub specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, uwzględnia się w sposób szczególny tę kwestię, nadrzędnie kierując się szeroko rozumianym dobrem i bezpieczeństwem małoletniego.

Kontakty personel - małoletni poza godzinami pracy

1. Kontakt z uczniami, powinien odbywać co do zasady w godzinach pracy i dotyczyć powinien wyłącznie celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Nie należy zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania, ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi przez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, mail, komunikatory, portale społecznościowe). Taka forma kontaktu wymaga oddzielnej pisemnej zgody opiekunów małoletnich i powinna być podyktowana najwyższą dbałością o dobro małoletniego.
3. Właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (librus, telefony służbowe).
4. Jeżeli zachodzi potrzeba spotkania się z małoletnimi poza godzinami pracy, bezwzględnie należy poinformować o tym opiekunów prawnych małoletnich za pomocą platformy librus lub telefon.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeżeli małoletni i opiekunowie są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Rozdział III

Zasady bezpiecznych relacji rówieśniczych

§ 5.

1. Uczniowie przestrzegają zasad zapisanych w Statucie Szkoły oraz Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
2. Uczniowie powinni odzywać się do siebie kulturalnie z poszanowaniem godności i granic drugiej osoby.
3. Uczniowie przyjmują postawę akceptacji i tolerancji wobec innych, bez względu na ich wygląd, rasę, płeć, orientację seksualną, pochodzenie, religię, poglądy, chorobę czy rodzaj niepełnosprawności.
4. Uczniowie nie stosują wobec siebie przemocy fizycznej, psychicznej, relacyjnej oraz cyberprzemocy.
5. W przypadku, gdy któryś z uczniów będzie świadkiem lub dowie się o krzywdzeniu innego dziecka, powinien zgłosić to osobie dorosłej.
6. Uczniowie nie korzystają z materiałów, które wiążą się z przemocą.
7. Uczniowie nie eksponują jakichkolwiek treści nawiązujących do przemocy.
8. Uczniowie nie przynoszą do szkoły przedmiotów nawiązujących do przemocy.

Rozdział IV

Zasady dotyczące pracy z dziećmi z niepełnosprawnością oraz ze specjalnymi potrzebami

1. Dzieci z niepełnosprawnością oraz z innymi specjalnymi potrzebami edukacyjnymi wymagają zwykle więcej troski od pozostałych. Od personelu oczekuje się w takich przypadkach szczególnej wrażliwości. Podstawą pracy z małoletnimi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi jest zasada dbałości o dobro i bezpieczeństwo małoletniego.
2. Jeżeli zachodzi potrzeba pomocy dziecku z niepełnosprawnościach w czynnościach osobistych, personel winien mu udzielać pomocy z pełnym zrozumieniem problemu oraz za zgodą rodziców lub opiekunów. Przy udzielaniu takiej pomocy członek personelu ma obowiązek kierować się należytym szacunkiem i dyskrecją.
3. Personel nie może wyręczać ucznia z niepełnosprawnością w czynnościach osobistych, które jest w stanie wykonać samodzielnie.
4. W nagłym wypadku, gdy ten rodzaj pomocy jest potrzebny, rodzice lub opiekunowie prawni powinni zostać o tym powiadomieni tak szybko, jak tylko jest to możliwe.
5. Osoby z niepełnosprawnością lub posiadające specjalne potrzeby edukacyjne, mogą łatwiej niż inni zostać narażone na przemoc zarówno psychiczną, jak i fizyczną. Z tego powodu należy szczególnie uważnie wysłuchać takich dzieci oraz obserwować je pod kątem objawów dających podstawy do podejrzenia o krzywdzeniu (*Załącznik nr 4*).
6. W przypadku podejrzenia lub ujawnienia przemocy wobec dziecka należy postępować zgodnie z procedurami zawartymi w rozdziale V Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
7. Nieprzestrzeganie powyższych zasad postępowania z dziećmi z niepełnosprawnością oraz o specjalnych potrzebach edukacyjnych traktowane będzie jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami.
8. Wszelkie pozostałe kwestie dotyczące sporów postępowania wobec dzieci z niepełnosprawnościami rozwiązuje Procedura Pomocy Psychologiczno - Pedagogicznej

Rozdział V

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 6.

W przypadku gdy pracownik szkoły podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) wychowawcy / pedagogowi / psychologowi / kierownictwu placówki.

§ 7.

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

§ 8.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego powinni wejść: pedagog / psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga / psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 9.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga / psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog / psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura / policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty" – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji). Procedura zakładania Niebieskiej Karty opisana jest w *Załączniku nr 5*.
3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga / psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub 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.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 10.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi *Załącznik nr 6* do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Cały personel placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
3. Pedagog / psycholog ze spotkań z rodzicami, nauczycielami sporządza notatkę służbową (*Załącznik nr 7*).
4. Zaleca się każdemu nauczycielowi, wychowawcy czy specjaliście sporządzanie notatek służbowych po każdym spotkaniu z rodzicami.

Rozdział VI

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

§ 11.

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§ 12.

1. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. 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.

§ 13.

1. Upublicznienie przez personel placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub 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 i jest podpisywana w roku rozpoczęcia nauki w placówce.
3. Opiekun prawny małoletniego w każdej chwili może zgodę wycofać. Powinien to wykonać w formie pisemnej kierując stosowne pismo do sekretariatu szkoły. Sekretariat przekazuje do osoby odpowiedzialnej za realizację Polityki ochrony małoletnich, a ten informuje wychowawcę. Wychowawca jest osobą odpowiedzialną za poinformowanie pozostałych nauczycieli uczących małoletniego.

Rozdział VII

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

§ 14.

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do internetu możliwy jest:
   a) pod nadzorem członka personelu placówki na zajęciach komputerowych;
   b) zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły Podstawowej im. E. Orzeszkowej w Sobolewie nie przewiduje się swobodnych połączeń uczniów z siecią wi-fi na terenie placówki na ich prywatnych urządzeniach mobilnych.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Personel placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet / wychowawca / pedagog przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
5. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu przy komputerach, z których możliwy jest dostęp.

§ 15.

1. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w ust. 1. oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego członka personelu w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
3. Wyznaczony członek personelu organizacji przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu przekazuje kierownictwu placówki, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
5. Pedagog / psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.

6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog / psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

Rozdział VIII

Monitoring

§ 16.

1. Kierownictwo placówki wyznacza [imię i nazwisko] jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 8 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.
6. Kierownictwo placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 17.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności poprzez udostępnienie w bibliotece szkolnej, sekretariacie szkoły oraz poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.