

Polityka Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Fastach

PREAMBUŁA

Nadrzędną zasadą wszelkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Fastach jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepiej pojętym interesie. Personel Zespołu traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te zadania, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Niniejszy dokument jest dokumentem obowiązującym wszystkich Pracowników i osoby współpracujące z Zespołem Szkolno-Przedszkolnym w Fastach, a stawiającym za cel zapewnienie ochrony bezpieczeństwa, poszanowania praw i godności dzieci.

PODSTAWY PRAWNE POLITYKI OCHRONY DZIECI:

1. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
4. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Poz. 1606).
5. 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.)
6. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
8. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
9. 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
10. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.)

Rozdział I

OBJAŚNIENIE TERMINÓW UŻYWANYCH W DOKUMENCIE

§ 1.

1. **Zespół** - to Zespół Szkolno - Przedszkolny w Fastach.
2. **Dyrektor, Dyrektor Zespołu** – to Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Fastach.

3. **Personel/Pracownicy** – to każdy pracownik Zespołu bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Fastach.
4. **Opiekun** – to osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
5. **Zgoda rodzica/opiekuna** - oznacza zgodę osoby uprawnionej do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego (rodzica, opiekuna prawnego) lub innej osoby uprawnionej do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu. W przypadku rodziców oznacza zgodę jednego z nich. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka sprawę rozstrzyga sąd.
6. **Dziecko** – to każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
7. **Krzywdzenie dziecka – to popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.**
8. **Przemoc fizyczna wobec dziecka** - oznacza przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko lub ze strony osoby, której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową.
9. **Przemoc psychiczna** wobec dziecka - to przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m. in. niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem a dzieckiem.
10. **Cyberprzemoc** - to przemoc z użyciem urządzeń elektronicznych, najczęściej telefonu bądź komputera. Bywa określana także jako cyberbullying, nękanie, dręczenie, przesławanie w internecie. Jej celem jest zawsze wyrządzenie krzywdy drugiej osobie.
11. **Wykorzystywanie seksualne dziecka** - to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy.
12. **Zaniedbywanie dziecka** - to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka.
13. **Dane osobowe dziecka** – to wszelkiego rodzaju informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
14. **Koordynator** - to wyznaczony przez dyrektora pracownik/pracownicy Zespołu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem w Zespole.
15. **Zespół interwencyjny** - to zespół powołany przez dyrektora w przypadkach podejrzenia krzywdzenia dziecka. W skład zespołu mogą wejść: dyrektor/wicedyrektor/pedagog/pedagog specjalny/psycholog, wychowawca, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

Rozdział II

ROZPOZNANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECKA

§ 2.

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na **czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci** /Załącznik nr 1/
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy Zespołu podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy Zespołu monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

Rozdział III

ZASADY REKRUTACJI PERSONELU (pracowników/współpracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)

§ 3.

1. **Rekrutacja personelu Zespołu** odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią /Załącznik nr 2 /.

Rozdział IV

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI POMIĘDZY PERSONELEM (PRACOWNIKAMI/WSPÓLPRACOWNIKAMI/WOLONTARIUSZAMI/STAŻYSTAMI/PRAKTYKANTAMI) ZESPOŁU A DZIECKIEM

§ 4.

1. W relacji z dzieckiem pracownik Zespołu kieruje się zawsze dobrem dziecka, wykazuje postawę szacunku i troski o dziecko:
 - a) dba o podmiotowość dziecka, zachowuje spokój i cierpliwość oraz ma świadomość, że dzieciom, zwłaszcza po traumatycznych doświadczeniach, mogą towarzyszyć różne emocje,
 - b) słucha uważnie dziecko oraz komunikuje się z nim adekwatnie do jego wieku, oraz konkretnej sytuacji,
 - c) pomaga dziecku, uwzględniając jego potrzeby i możliwości psychofizyczne oraz potrzeby wynikające z niepełnosprawności,
 - d) kieruje się obiektywizmem, sprawiedliwością, równością, nie faworyzuje dzieci,
 - e) szanuje prawo dziecka do prywatności, a w sytuacji konieczności odstępiania od tej zasady, aby chronić dziecko, wyjaśnia mu to,
 - f) wspiera dziecko w pokonywaniu trudności, które ono napotyka,
 - g) dba o bezpieczeństwo dziecka podczas pobytu w szkole, czy przedszkolu, monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.
2. Kontakt fizyczny z dzieckiem, szczególnie młodszym, jest nieuchronny w sytuacjach pomocy przy czynnościach samoobsługowych, higienicznych, pielęgnacyjnych. Stanowi również reakcję na potrzeby emocjonalne dziecka, np. przytulenie się do dorosłego.

Kontakt taki dopuszcza się również w trakcie zajęć sportowych i rekreacyjnych, przy wykonywaniu np. ćwiczeń wymagających asekuracji, w trakcie pomocy np. przy ćwiczeniach manualnych oraz innych sytuacjach warunkujących dobro dziecka.

3. Stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne jedynie w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia np. w sytuacji niebezpieczeństwa oraz sytuacjach warunkujących dobro dziecka.
4. W powyższych sytuacjach pracownik Zespołu powinien kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując potrzeby i reakcje dziecka oraz zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie, powinien być on zawsze przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
5. W relacji pracownika Zespołu z dzieckiem niedozwolone jest:
 - a) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie, czy obrażanie dziecka,
 - b) naruszanie integralności cielesnej dziecka – np. szturchanie, popychanie,
 - c) nawiązywanie z dzieckiem jakichkolwiek relacji o charakterze romantycznym lub seksualnym, w tym stosowanie niestosownych żartów, gestów,
 - d) podejmowanie innego niż niezbędny, kontaktu fizycznego z dzieckiem,
 - e) utrzymywanie kontaktów z dzieckiem poprzez prywatne kanały komunikacji – telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych oraz udostępnianie własnych danych osobowych,
 - f) przewożenie dziecka własnym samochodem lub innym prywatnym środkiem transportu,
 - g) zmuszanie dziecka do zjadania posiłków, np. na stołówce szkolnej.

Rozdział V

PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA

§ 5.

Ogólne zasady i procedury

1. W przypadku podjęcia przez pracownika Zespołu podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia **notatki służbowej** /Załącznik nr 3/ i przekazania uzyskanej informacji pedagogowi/pedagogowi specjalnemu/psychologowi.

§ 6.

1. Pedagog/pedagog specjalny/psycholog powiadamia Dyrektora lub Wicedyrektora Zespołu.

§ 7.

1. Pedagog/pedagog specjalny/psycholog wzywa do szkoły rodziców/opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa w celu poinformowania ich o podejrzeniu. Rozmowa przeprowadzana jest w obecności wychowawcy dziecka.

2. Pedagog/pedagog specjalny/psycholog sporządza **opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka** na podstawie rozmowy z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą, rodzicami dziecka oraz sporządza **plan pomocy dziecku**.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - działań jakie zostaną podjęte w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - harmonogramu działań,
 - form wsparcia, jakie Zespół zaoferuje dziecku,
 - skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 8.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych Dyrektor powołuje **Zespół Interwencyjny**, w skład którego mogą wejść: pedagog/pedagog specjalny/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku, specjalista - w przypadku uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 7 pkt 3 na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/pedagoga specjalnego/psychologa oraz informacji uzyskanych przez członków zespołu.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obowiązkowe. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 9.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.
3. Dyrektor Zespołu informuje rodziców/opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja, sąd lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego).
4. Po poinformowaniu rodziców przez dyrektora/pedagoga/pedagoga specjalnego/psychologa - zgodnie z punktem poprzedzającym - Dyrektor Zespołu składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
Szczegółowe zasady wszczęcia **procedury „Niebieskiej Karty”** - /Załącznik nr 4/.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
6. 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** /Załącznik nr 5/. Kartę załącza się do dokumentacji dziecka znajdującej się w gabinecie pedagoga szkolnego.
2. Wszyscy pracownicy Zespołu i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych przyjęli 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.

§ 11.

Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika Zespołu lub osobę związaną z placówką:

1. W sytuacji podejrzenia pracownika, że dziecko doświadczyło krzywdzenia zobowiązany jest on do zadbania o bezpieczeństwo dziecka i odseparowanie go od osoby krzywdzącej.
2. Pracownik informuje o powyższym Dyrektora, który przeprowadza rozmowę z osobą podejrzaną o krzywdzenie.
3. W przypadku uwiarygodnienia podejrzenia krzywdzenia lub jego stwierdzenia, Dyrektor w stosunku do osoby krzywdzącej podejmuje działania przewidziane przepisami prawa. W przypadku pracownika pedagogicznego konsekwencje wynikają z przepisów Karty Nauczyciela, w przypadku pracownika obsługi z Kodeksu Pracy.
4. W przypadku podejrzenia, że pracownik Zespołu popełnił na szkodę dziecka przestępstwo, po rozpatrzeniu sprawy, Dyrektor powiadamia policję/prokuraturę o możliwości popełnienia przestępstwa.

§ 12.

Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica/opiekuna (przemoc domowa):

1. W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy:
 - a) pracownik zobowiązany jest do zapewnienia bezpieczeństwa dziecku,
 - b) rodzica/opiekuna niekrzywdzącego informuje się o podejrzeniu oraz możliwości udzielenia wsparcia psychologicznego,
 - c) w przypadku uwiarygodnienia podejrzenia przemocy lub stwierdzenia jej stosowania pedagog/pedagog specjalny/psycholog wszczyna procedurę „Niebieskiej Karty”,
 - d) w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy Dyrektor Zespołu, w porozumieniu z pedagogiem/pedagogiem specjalnym/psychologiem, składa wniosek do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną dziecka,
 - e) w przypadkach niewskazujących na wiarygodność zgłoszenia wychowawca, pedagog/pedagog specjalny/psycholog monitorują sytuację dziecka.

§ 13.

1. **W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza zaniedbania lub jego rodzice/opiekunowie są niewydolni wychowawczo:**
 - a) pracownik zobowiązany jest do zapewnienia bezpieczeństwa dziecku,
 - b) rodzica/opiekuna informuje się o możliwości udzielenia wsparcia psychologicznego lub/i materialnego,
 - c) w przypadku uwiarygodnienia podejrzenia zaniedbywania dziecka przez rodzica/opiekuna pedagog/pedagog specjalny/psycholog wszczyna procedurę „Niebieskiej Karty”,
 - d) w przypadku braku współpracy rodziców dziecka, Dyrektor Zespołu, w porozumieniu z pedagogiem/pedagogiem specjalnym/psychologiem, kieruje wniosek do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną dziecka,

- e) w przypadkach niewskazujących na wiarygodność zgłoszenia wychowawca, pedagog/pedagog specjalny/psycholog monitorują sytuację dziecka.

§ 14.

1. W przypadku podejrzenia, że uczeń doświadcza wykorzystywania seksualnego, przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu lub zagrożone jest jego życie:

- a) pracownik zobowiązany jest natychmiast powiadomić Dyrektora,
- b) pracownik we współpracy z pedagogiem/pedagogiem specjalnym/psychologiem zapewniają dziecku bezpieczeństwo, odseparowują je od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie, w przypadku, gdy jest on na terenie placówki,
- c) Dyrektor/pedagog/pedagog specjalny/psycholog zawiadamia odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe, prokuratura). Jeśli nie ma Dyrektora/pedagoga/pedagoga specjalnego/psychologa odpowiednie służby zawiadamia pracownik mający informacje o krzywdzeniu (dotyczy to sytuacji konieczności natychmiastowego wezwania odpowiednich służb).

§ 15.

Procedura postępowania w przypadku cyberprzemocy:

1. Dziecko doświadczające cyberprzemocy informuje o tym wychowawcę lub pedagoga/pedagoga specjalnego/psychologa lub innego pracownika.
2. Jeśli wiedzę o zajściu posiada pracownik Zespołu, powinien przekazać informację wychowawcy klasy, który informuje o fakcie pedagoga/pedagoga specjalnego/psychologa.
3. Pedagog/pedagog specjalny/psycholog wspólnie z wychowawcą dokonują analizy zdarzenia i planują dalsze postępowanie.
4. Wszelkie dowody cyberprzemocy powinny zostać zabezpieczone i zarejestrowane.
5. Następnie podejmowane są działania mające na celu identyfikację sprawcy. W przypadku, gdy zostało złamane prawo, a tożsamości sprawcy nie udało się ustalić należy powiadomić o zdarzeniu policję.
6. W przypadku, gdy sprawca jest uczniem szkoły pedagog/pedagog specjalny/psycholog, we współpracy z wychowawcą podejmuje następujące działania:
 - a) przeprowadzenie rozmowy z uczniem – sprawcą i ustalenie okoliczności zdarzenia,
 - b) omówienie skutków jego postępowania i poinformowanie o konsekwencjach regulaminowych, jakie zostaną wobec niego zastosowane,
 - c) zobowiązanie sprawcy do usunięcia szkodliwych materiałów z sieci oraz zaprzestania takiego postępowania,
 - d) powiadomienie opiekunów sprawcy, zapoznanie z dowodami i decyzją w sprawie podjętych przez szkołę konsekwencjach regulaminowych wobec dziecka,
 - e) w przypadku, gdy opiekunowie dziecka odmawiają współpracy, a uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, konieczne jest zawiadomienie Sądu Rodzinnego lub policji/prokuratury, w szczególności kiedy pojawiają się informacje o innych przejawach demoralizacji ucznia.
7. Działania podejmowane wobec dziecka doznającego cyberprzemocy:
 - a) przeprowadzana zostaje rozmowa z dzieckiem, udzielone zostaje mu wsparcie,
 - b) dziecko objęte zostaje pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
 - c) o sytuacji poinformowani zostają rodzice/opiekunowie dziecka – otrzymują poradę i wsparcie ze strony szkoły.

Rozdział VI

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA

§ 16.

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Zasady przetwarzania danych oraz zasady udostępniania danych osobowych dziecka są określone w odrębnych przepisach. Udostępnianie tych danych jest możliwe wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym.
4. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania ich w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. 2005 Nr 180 poz.1493 ze zm.).

§ 17.

Pracownik w placówce może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§ 18.

1. Pracownik Zespołu nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
2. Pracownik Zespołu, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
 - a) pracownik Zespołu nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi,
 - b) pracownik Zespołu nie udziela informacji przedstawicielom mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana,
 - c) pracownik, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może udzielić informacji przedstawicielom mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna, ale po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

§ 19.

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia w szkole. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor Zespołu podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikom Zespołu przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

§ 20.

1. Na początku każdego roku szkolnego wychowawcy klas odbierają od rodziców pisemne zgody na przetwarzanie danych osobowych dziecka.

Rozdział VII

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA

§ 21.

Zespół, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§ 22.

1. Pracownikowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik szkoły 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 opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
4. Wszystkie osoby nie będące pracownikami Zespołu, a utrwalające wizerunek dzieci na nośnikach, zobowiązane są do nie wykorzystywania ich w celach niezgodnych z prawem.

§ 23.

1. Upublicznienie przez pracownika instytucji wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony ten zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie szkoły w celach promocyjnych, w gazecie lokalnej itp.).
3. Zespół zapewnia edukację dzieciom na temat zasad ochrony ich wizerunku.

Rozdział VIII

ZASADY DOSTĘPU DZIECI DO INTERNETU

§ 24.

1. Szkoła zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana 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 szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem:
 - a) nauczyciela podczas lekcji z zajęć komputerowych, informatyki, zajęć pozalekcyjnych oraz na zajęciach świetlicowych,
 - b) nauczyciela bibliotekarza na przeznaczonych do tego komputerach znajdujących w bibliotece szkolnej.
3. Pracownik szkoły czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć oraz w czasie wolnym od zajęć w bibliotece szkolnej.
4. O bezpieczeństwie korzystania z Internetu mówi regulamin pracowni informatycznej.
5. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika, który ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik instytucji czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.

§ 25.

1. Osoba odpowiedzialna za Internet przydziela dziecku indywidualny login i hasło umożliwiające korzystanie z komputera i z Internetu na terenie pracowni komputerowej. Pracownik informuje dziecko o konieczności zachowania loginu i hasła w tajemnicy.
2. Dziecko korzystające z komputera w bibliotece szkolnej używa konta przewidzianego dla uczniów – czytelników biblioteki

§ 26.

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, by na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie szkoły było zainstalowane i aktualizowane:
 - a) oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
 - b) oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z Internetu,
 - c) oprogramowanie antywirusowe,
 - d) oprogramowanie antyspamowe,
 - e) firewall.
2. Wymienione w pkt. 1. niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane automatycznie.
3. Wyznaczony pracownik szkoły przynajmniej raz na trzy miesiące sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
4. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik ustala kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.
5. Informacje o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik szkoły przekazuje dyrektorowi, pedagogowi szkolnemu, wychowawcy klasy.

6. Pedagog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
7. Jeżeli w wyniku rozmowy pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje odpowiednie działania.

Rozdział IX

MONITORING STOSOWANIA POLITYKI

ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI POLITYKI ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU ZESPOŁU DO ICH STOSOWANIA

§ 27.

1. Dyrektor Zespołu wyznacza jako koordynatorów pedagoga p. Ewę Łukaszewicz oraz pedagoga specjalnego p. Monikę Maksimiuk jako osoby odpowiedzialne za przygotowanie personelu do stosowania Polityki Ochrony Dzieci.
2. Personel Zespołu potwierdza zapoznanie się z Polityką Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem **poprzez złożenie podpisu na oświadczeniu.**
3. Osoby, o których mowa w pkt 1. przeprowadzają wśród personelu, przynajmniej raz w roku, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki w Zespole.
4. W **ankiecie /Załącznik nr 6/** członkowie personelu mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w Zespole.
5. Osoby, o których mowa w pkt. 1. dokonują opracowania wypełnionych ankiet i na tej podstawie sporządzają raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi.
6. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i je ogłasza.

Rozdział X

ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA RODZICOM ORAZ DZIECIOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

§ 28.

1. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej oraz dostępny w bibliotece szkolnej i na tablicy informacyjnej.
2. Wychowawcy mają obowiązek zapoznać dzieci oraz rodziców z Polityką, omówić jej założenia w sposób dostosowany do odbiorców.

Rozdział XI

ZASADY PRZECHOWYWANIA ORAZ SPOSÓB DOKUMENTOWANIA UJAWNIONYCH/ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU DZIECKA

§ 29.

1. Osobami odpowiedzialnymi za przechowywanie dokumentów wymienionych w niniejszym dokumencie jest Dyrektor Zespołu oraz koordynatorzy – pedagog/pedagog specjalny.
2. W dokumentacji powinny znajdować się wszystkie dokumenty wymienione w Polityce Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem.

Rozdział XII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 30.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez umieszczenie Polityki Ochrony Dziecka przed Krzywdzeniem na stronie internetowej Zespołu, w bibliotece szkolnej oraz na tablicy informacyjnej.

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1

1. Przykładowe czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci:

- wiek dziecka (im młodsze, tym bardziej narażone),
- niepełnosprawność dziecka,
- choroby przewlekłe dziecka,
- problematyczne zachowania dziecka,
- trudności rozwojowe dziecka (np. ADHD),
- samotne rodzicielstwo,
- uzależnienia w rodzinie,
- kondycja psychiczna rodziców, wysoki poziom stresu, trudności emocjonalne, choroby psychiczne,
- izolacja społeczna rodziny,
- obecność osób niespokrewnionych w rodzinie,
- kryzysy, konflikty w rodzinie,
- rodzina zastępcza, rodzina adopcyjna,

2. Przykładowe symptomy krzywdzenia dziecka:

- obrażenia ciała (np. siniaki, zadrapania, ugryzienia, poparzenia, zwichnięcia, złamania), których pochodzenie trudno wyjaśnić,
- nadmierne zakrywanie ciała (np. na zajęciach wychowania fizycznego, nieodpowiednio do pogody),
- dziecko boi się rodzica,
- dziecko boi się powrotu do domu,
- dziecko nieregularnie uczęszcza do szkoły, ma niską frekwencję,
- dziecko wzdyga się, gdy podchodzi do niego osoba dorosła lub np. robi unik, gdy osoba dorosła nagle podniesie przy nim ręce do góry, wykona gwałtowny ruch,
- dziecko jest, bierne, wycofane, agresywne bądź uległe, nadmiernie czujne,
- dziecko przejawia zachowania ryzykowne, autodestrukcyjne,
- dziecko cierpi na powtarzające się zaburzenia somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości,
- dziecko jest rozbudzone seksualnie, niestosownie do wieku, sytuacji,
- dziecko przychodzi do szkoły głodne, bez drugiego śniadania,
- dziecko nosi brudne i/lub zniszczone ubrania, widoczny jest brak higieny,
- wystąpiła nagła zmiana zachowania dziecka,
- dziecko jest opóźnione w rozwoju fizycznym, emocjonalnym,
- dziecko moczy się lub zanieczyszcza kałem,
- dziecko ma problemy ze snem, boi się kłaść spać (np. leżakować),
- dziecku nie zapewniana jest odpowiednia opieka medyczna (nieleczone problemy skórne, brak szczepień, okularów),

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Dyrektor Zespołu przed zatrudnieniem sprawdza dostępne dane kandydata, które pozwolą jak najlepiej poznać kwalifikacje, oraz stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Osoby zatrudnianie (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi. W tym celu szkoła może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących: wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
3. W każdym przypadku Zespół musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę zatrudnianą, niezależnie od podstawy zatrudnienia.
4. Placówka powinna zatem znać:
 - a. imię (imiona) i nazwisko,
 - b. datę urodzenia,
 - c. dane kontaktowe
5. Dyrektor Zespołu może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki.
6. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi Dyrektor pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
7. Zespół pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
8. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
9. Dyrektor Zespołu pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
10. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej 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 odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z

wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

11. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
12. Dyrektor Zespołu jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.
13. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor Zespołu uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

Zasady określające wszczęcie procedury „Niebieska Karta”

1. Nadzór nad stosowaniem procedury sprawuje Dyrektor, który udziela wsparcia i pomocy osobom bezpośrednio zaangażowanym w procesie pomocy ofierze przemocy w rodzinie.
2. Koordynatorami pomocy dziecku krzywdzonemu są: pedagog/pedagog specjalny/psycholog.
3. Osoba wszczynająca procedurę podejmuje działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniowi doznającemu przemocy domowej, w szczególności:
 - a) zawiadomienie policji w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia krzywdzonego ucznia,
 - b) udzielenie uczniowi pierwszej pomocy przedmedycznej lub zapewnienie pomocy medycznej,
 - c) udzielenie wsparcia i poradnictwa, w szczególności od pracowników instytucji pomocy społecznej, ośrodków specjalistycznych, organizacji i stowarzyszeń udzielających
 - d) wsparcia dla osób doznających przemocy domowej.
4. Procedura „Niebieskie karty” zostaje uruchomiona, kiedy zachodzi uzasadnione podejrzenie o stosowanie wobec ucznia przemocy domowej,
 1. Do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” nie jest wymagana zgoda osoby doznającej przemocy.
 2. Do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” nie jest wymagany uprzedni kontakt z osobą stosującą przemoc domową ani obecność tej osoby w czasie wypełniania kwestionariusza.
 3. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” na terenie szkoły następuje z chwilą wypełnienia formularza „Niebieska Karta – „A” w przypadku powzięcia, w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych, podejrzenia stosowania przemocy wobec ucznia lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.
 4. Żaden z formularzy "Niebieskich Kart" nie wymaga podpisu osoby podejrzanej o doznawanie czy stosowanie przemocy domowej.
 5. Pedagog/pedagog specjalny/psycholog szkolny jako osoba wszczynające procedurę „Niebieskie Karty”:
 - a) dokonują wstępnej diagnozy sytuacji w związku z zaistnieniem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej,
 - b) przeprowadzają rozmowę z uczniem, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie,
 - c) w miarę możliwości przeprowadzają rozmowę z osobą stosującą przemoc.
 6. Rozmowę z uczniem, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności małoletniego oraz zapewniających bezpieczeństwo dziecku.
 7. Czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury "Niebieskie Karty" przeprowadza się w obecności bezpiecznego rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.
 8. W sytuacji, gdy to rodzice, opiekun prawny lub faktyczny są podejrzani o stosowanie przemocy wobec dziecka, czynności w ramach procedury „Niebieskie Karty” przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej (w rozumieniu art. 115 § 11 kk) czyli np. dziadków, rodzeństwa.
 9. Działania z udziałem ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności psychologa, a w przypadku uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi - nauczyciela specjalisty.
 10. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A”, rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu, lub osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B” (dokument dla osób pokrzywdzonych

zawierający definicje przemocy, praw człowieka, informacje o miejscach, gdzie można uzyskać pomoc).

11. Formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie podejrzanej o stosowanie przemocy domowej.
12. Wypełniony formularz – „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.
13. Osobą upoważnioną do przekazania formularza „Niebieska Karta – A” jest pedagog/pedagog specjalny/psycholog.
14. Wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” nie zwalnia z obowiązku podjęcia działań interwencyjnych zapewniających bezpieczeństwo osobie doznającej przemocy

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka, klasa:

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):

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

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:

4. Opis działań podjętych przez pedagoga, wychowawcę:

Data.....

Działanie:

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

5. Spotkania z opiekunami dziecka.

Data.....

Działanie:

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

6. Forma podjętej interwencji. (*proszę zaznaczyć właściwe*)

a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

b) Wniosek o wgląd w sytuację dziecka.

c) Inny rodzaj interwencji.

Jaki?

.....
.....

7. Dane dotyczące interwencji - nazwa organu i adres , do którego zgłoszono interwencje

.....
.....

Data interwencji

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli szkoła je uzyskała, działania placówki, działania rodziców.

Data.....

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

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

1. Uwagi

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

ANKIETA MONITORUJĄCA REALIZACJĘ POLITYKI OCHRONY DZIECI

Czy znasz dokument Polityka ochrony dzieci?

TAK/ NIE

Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu?

TAK/ NIE

Czy stosujesz w swojej pracy Politykę ochrony dzieci?

TAK/ NIE

Czy w Twoim miejscu pracy według Twojej oceny przestrzegana jest Polityka ochrony dzieci?

TAK/ NIE

Czy zaobserwowałeś naruszenie Polityki w swoim miejscu pracy?

TAK/ NIE

Czy masz jakieś uwagi/poprawki do Polityki? Jakiej?

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

Jakie punkty/zagadnienia należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakiej regulacje proponujesz?

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

Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby usunąć? Jakiej? Dlaczego?

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

