
POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM OBOWIĄZUJĄCA W ZESPOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH IM. MARII DĄBROWSKIEJ W KOMOROWIE

PREAMBUŁA

Naczelną i niepodważalną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie, poprzez wspieranie go w rozwoju z uwzględnieniem jego potrzeb. Pracownicy szkoły traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Dziecko traktowane jest jako pełnoprawny mały człowiek, z pełnią swoich potrzeb, możliwości, lęków, mający prawo być tym, kim jest. Społeczeństwo dorosłych, znajdujące się w szkole, powinno zapewnić realizację wszystkich praw dziecka – by stworzyć warunki jego pełnego rozwoju. Pracownicy placówki realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem szkoły, jest każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej.
2. Dzieckiem w świetle polskiego prawa jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzic/rodzina zastępcza).
4. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów prawnych dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy

poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.

5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, przez jakąkolwiek osobę, w tym pracowników szkoły lub zaniedbanie dziecka przez jego rodziców/opiekunów prawnych.

Krzywdzeniem jest:

- a) *przemoc fizyczna* – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
 - b) *przemoc emocjonalna* – to 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) *przemoc seksualna* – to 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) *zaniedbywanie* – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
 7. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem – to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
 8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
 9. Zespół interwencyjny - to zespół powołany przez dyrektora szkoły w przypadku podejrzenia stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej o dużym nasileniu oraz podejrzenia wykorzystania seksualnego. W skład zespołu mogą wejść: dyrektor,

wychowawca, pedagog, psycholog, personel medyczny, inne osoby mające wiedzę na temat krzywdzenia dziecka. Zespół powoływany jest w trybie natychmiastowym.

10. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie przebiegu działań zespołu jest dyrektor szkoły.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków są uważni na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy szkoły zwracają się do osoby odpowiedzialnej za realizację Polityki Ochrony Dzieci, która podejmuje rozmowę z rodzicami/ opiekunami prawnymi, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
2. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

Rozdział III

Procedury w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 3

1. W sytuacji uzyskania przez pracownika szkoły informacji o krzywdzeniu dziecka, bądź w przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek bezzwłocznego sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy klasy. Notatka przechowywana jest u wychowawcy oraz u pedagoga szkolnego. Dostęp do niej mają tylko zaangażowane w sprawę osoby.
2. Wychowawca informuje pedagoga szkolnego o zdarzeniu, a podczas jego nieobecności psychologa i w obecności specjalisty przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z osobą poszkodowaną oraz z dzieckiem/dziećmi podejrzanymi o krzywdzenie, następnie sporządza notatkę z podjętej rozmowy. Wsparcia udzielić może osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci.
3. Pedagog/psycholog szkolny sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą, rodzicami/opiekunami

prawnymi, w razie konieczności rozmawia z innymi instytucjami wspierającymi rodzinę (GOPS, Policja) oraz opracowuje plan pomocy dziecku.

4. W sytuacji kiedy fakt krzywdzenia jest ujawniony nauczycielowi przez dziecko w czasie trwania zajęć szkolnych, nauczyciel informuje sekretariat o tym fakcie i otrzymuje wsparcie w postaci pracownika, który zapewni opiekę grupie dzieci, a sam nauczyciel podejmuje rozmowę z dzieckiem w spokojnym, odosobnionym miejscu. Dziecko absolutnie nie jest odsyłane do innego pracownika (nawet jeśli miałby być nim pedagog/psycholog czy dyrektor).

§ 4

1. Pedagog, a w przypadku jego nieobecności psycholog wzywa rodziców/opiekunów prawnych, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu. Gdy rodzice nie przychodzą na wezwanie – pedagog/psycholog sporządza notatkę służbową.
2. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez instytucje działań wspierających, jakie szkoła zapewnia dziecku w celu poczucia bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b) form wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku (ze wskazaniem, kto jakie działania podejmie);
 - c) skierowania ucznia do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli zaistnieje potrzeba.

§ 5

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) wychowawca zgłasza problem dyrektorowi/vice dyrektorowi szkoły. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: dyrektor/ vice dyrektor, wychowawca, pedagog, psycholog, personel medyczny, osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci, inne osoby mające wiedzę na temat krzywdzenia dziecka.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 4 pkt. 2 Polityki Ochrony Dzieci, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych uzyskanych przez członków zespołu informacji.
3. Aby wyeliminować zachowania niepożądane, zespół interwencyjny opracowujący plan pomocy i plany naprawcze powinien:
 - a) wziąć pod uwagę incydentalność, powtarzalność i nasilenie sytuacji przemocy;

- b) dokonać analizy pozycji ofiary, sprawcy i świadka w grupie rówieśniczej;
 - c) odnaleźć mocne strony oraz obszary do rozwoju ofiary, sprawcy i świadka;
 - d) rozpatrzyć sytuację w kontekście środowiska rodzinnego dzieci.
4. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/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. Z przebiegu spotkania sporządza się protokół.

§ 6

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa w szkole rodzicom/opiekunom prawnym z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog/psycholog informuje rodziców/opiekunów prawnych o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty”).
3. Po poinformowaniu rodziców przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym - osoba wyznaczona przez dyrektora (pedagog/psycholog) składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich lub przesyła formularz „Niebieskiej Karty – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego. Prawidłowość sformułowania zawiadomienia lub wniosku sprawdza dyrektor.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie/wniosek.
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie prawni dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 7

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Wszyscy pracownicy szkoły 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.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 8

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) oraz krajowych przepisów szczegółowych ze szczególnym uwzględnieniem Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, a także Ustawy Prawo Oświatowe i Ustawy o systemie oświaty.
2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępnione wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. 2005 Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.).

§ 9

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

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 10

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

§ 11

1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez wyraźnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik instytucji 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.

§ 12

1. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo), wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka.
2. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz rodzica/opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. na stronie youtube.pl, na stronie internetowej szkoły/w celach promocyjnych, informacyjnych itd.), chyba, że rodzic podpisał ogólną zgodę na przetwarzanie wizerunku.

Rozdział VI

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 13

1. Szkoła, 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 wyłącznie pod nadzorem pracownika szkoły na zajęciach komputerowych.
3. Pracownik szkoły ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

§ 14

1. Osoba odpowiedzialna za Internet umożliwia dzieciom korzystanie z Internetu podczas zajęć komputerowych na terenie szkoły po odblokowaniu komputerów w pracowni komputerowej indywidualnym loginem i hasłem.
2. Dostęp dziecka do Internetu na terenie placówki możliwy jest wyłącznie poprzez serwer instytucji.

§ 15

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie szkoły zainstalowane i aktualizowane:
 - a) oprogramowanie ujmuje treści internetowe;
 - b) oprogramowanie antywirusowe;
 - c) oprogramowanie antyspamowe;
 - d) firewall.
2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowania są aktualizowane przynajmniej raz w miesiącu.
3. Wyznaczony pracownik instytucji przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W

przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik placówki ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik instytucji przekazuje pedagogowi/psychologowi.
5. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale II niniejszej Polityki.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Polityki

§ 16

1. Dyrektor placówki wyznacza Pedagoga szkolnego, jako osobę odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci w szkole.
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, odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci w szkole, przeprowadza wśród pracowników szkoły, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki (załącznik nr 2).
4. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.
6. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkoły, wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§ 17

1. Dokument (Polityka) wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych, w szczególności poprzez:
 - a) wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników;
 - b) na tablicach informacyjnych dla uczniów;
 - c) na tablicach informacyjnych dla rodziców;
 - d) na stronie internetowej szkoły;
 - e) poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.