

POLITYKA
OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM
W SZKOLE PODSTAWOWEJ W STOLPIU IM. MARII SKŁODOWSKIEJ-CURIE

WPROWADZONO 15 LUTEGO 2024 R.

POLITYKA

OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

Podstawy prawne:

- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606)
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r., poz. 1870)
- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.) i przepisy wydane na jej podstawie
- Rozporządzenie 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 swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.).

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1.

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
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 pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za internet w placówce to opiekun pracowni komputerowej, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w placówce.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. Pracownicy cyklicznie są szkoleni i wdrażani do rozpoznawania czynników ryzyka oraz symptomów krzywdzenia dzieci.
3. Pracownicy znają *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem*. (Zał. Nr 1)
4. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
5. W szkole ustalono zasady bezpiecznej relacji z dzieckiem. (Zał. nr 2)

6. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce, co potwierdzone jest w formie oświadczenia.

7. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. (Zał. nr 3)

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 3.

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, należy skontaktować się członkiem **Zespołu Interwencyjnego, w którego skład wchodzi: wychowawca, psycholog, pedagog (szkolny i specjalny), dyrektor, Rzecznik Praw Ucznia.**

2. Zadania poszczególnych członków w Zespole Interwencyjnym:

a) wychowawca – osoba pierwszego kontaktu, zbiera informacje, przygotowuje wstępne rozeznanie, może podejmować czynności interwencyjne tylko w sytuacji, gdy interwencja dotyczy bieżącej sytuacji wychowawczej, wypełnia Kartę Interwencji;

b) Rzecznik Praw Ucznia jest informowany o zajściu, jeśli sytuacja bieżąca tego wymaga, podejmuje czynności wspólnie z wychowawcą lub nauczycielem, dyrektorem, wypełnia Kartę Interwencji;

c) pedagog jest informowany o zajściu w momencie, gdy sytuacja bieżąca tego wymaga i podejmuje dalsze działania, np. wzywa rodziców lub opiekunów. Zgłasza interwencję do dyrektora placówki, wypełnia Kartę Interwencji;

d) psycholog szkolny jest informowany o zajściu w momencie, gdy sytuacja bieżąca tego wymaga i podejmuje dalsze działania, np. wzywa rodziców lub opiekunów. Zgłasza interwencję do dyrektora placówki, wypełnia Kartę Interwencji;

e) dyrektor, jeśli dana sytuacja tego wymaga i zachodzi podejrzenie krzywdzenia małoletniego, zgłasza podejrzenie krzywdzenia dziecka lub stwierdzone krzywdzenie dziecka do odpowiedniej instytucji (policja, Gminny Ośrodek Pomocy Rodzinie, prokuratura, sąd rodzinny).

3. Szkoła opracowała Schemat interwencji i sposoby reagowania. (Zał. nr 4).

4. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę Interwencji, a interwencję wpisuje się do Rejestru interwencji, których wzory są załącznikami do Schematu interwencji i sposobów reagowania.

5. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, w tym działania w ramach interwencji, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 4.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog/psycholog/dyrektor informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji:
 - a) Komenda Miejska Policji ul. Żwirki i Wigury 20, tel. 47 813 1210 lub 997,
 - b) Sąd Rejonowy w Chełmie Wydział Rodzinny Al. Żołnierzy I AWP 16, tel. 82 5622506,
 - c) Gminny Ośrodek Pomocy Rodzinie Pokrówka ul. Gminna 18 tel. (082) 563 70 84

§ 5.

1. Pedagog/ psycholog szkolny wypełnia „Niebieskie Karty” (Załącznik nr 5) – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.
2. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski 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.
3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
4. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a krzywdzenie nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 6.

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa:

Ochrona danych osobowych:

- a) pracownik Szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
- b) dane osobowe ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;

- c) pracownik Szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych ucznia i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego;
- d) pracownik Szkoły może wykorzystać informacje o uczniu w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości ucznia oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację ucznia;
- e) pracownik Szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiece;
- f) pracownik Szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem małoletniego i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik Szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna małoletniego;
- g) pracownik Szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

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

Ochrona wizerunku:

- a) pracownikowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie szkoły bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego;
- b) w celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku ucznia, pracownik szkoły może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody;
- c) niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna;
- d) jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do internetu

§ 7.

1. Szkoła, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. W szkole są zainstalowane i aktualizowane oprogramowania zabezpieczające.
3. Na terenie placówki dostęp dziecka do internetu możliwy jest:

- a) pod nadzorem pracownika przedszkola/szkoły na zajęciach komputerowych;
 - b) za pomocą sieci WiFi placówki, po podaniu hasła.
4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, pracownik placówki ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu.
5. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas lekcji.
6. W szkole przeprowadza się z pracownikami cykliczne szkolenia, dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu i szeroko rozumianego cyberbezpieczeństwa.
7. Szkoła zapewnia uczniom stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu.
8. Uczeń obsługuje sprzęt komputerowy zgodnie z zaleceniami nauczyciela i z obowiązującym regulaminem korzystania z komputerów.

§ 8.

1. W szkole działa sieć internetowa.
2. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do internetu, zarówno personelowi, jak i uczniom, w czasie zajęć i poza nimi.
3. Sieć jest monitorowana w taki sposób, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły, bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa, czyli UTM (ang. Unified Threat Management) – urządzenie stawiane na styku między Internetem a siecią lokalną, zapewniające funkcje zapory sieciowej (ang. firewall), systemu wykrywania włamań, antywirusa, filtra treści niepożądanych itd.
4. Na wszystkich komputerach z dostępem do internetu na terenie szkoły jest zainstalowane i systematycznie aktualizowane oprogramowanie antywirusowe i firewall.
5. W szkole wyznaczony jest pracownik odpowiedzialny za bezpieczeństwo sieci.
6. Do jego obowiązków należą:
 - a) zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację, co najmniej raz w miesiącu, odpowiedniego oprogramowania;
 - b) sprawdzanie, co najmniej raz w miesiącu, czy na komputerach, w tym ze swobodnym dostępem do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
7. Pracownik odpowiedzialny za internet posiada indywidualny login i hasło, umożliwiające korzystanie z internetu na terenie instytucji. Pracownik zachowuje login i hasło w tajemnicy.
8. Wszyscy użytkownicy sieci znają zasady korzystania z internetu oraz procedury zgłaszania naruszeń.

Rozdział VI

Monitoring stosowani *Polityki*

§ 9.

1. Osobą odpowiedzialną za *Politykę ochrony dzieci* w placówce jest pedagog szkolny we współpracy z Zespołem Interwencyjnym.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na pół roku, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. (Zał. nr 6)
4. W ankiecie pracownicy 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 pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
6. Dyrektor placówki wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie *Polityki*.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 10.

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników (tablica informacyjna w pokoju nauczycielskim, zamieszczone w zespole na Teamsie w zakładce: Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem i na tablicach informacyjnych przy wejściach), również w wersji pełnej i skróconej, przeznaczonej dla dzieci w salach lekcyjnych oraz na stronie internetowej szkoły.