

Polityka ochrony małoletnich

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie.

Pracownik szkoły traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Pracownik szkoły realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

Niniejszy dokument uwzględnia Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1.

1. **Pracownikiem** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia w szkole.
2. **Małoletnim** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. **Rodzicem** jest osoba uprawniona do reprezentacji małoletniego, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. **Zgoda rodzica małoletniego** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców. Jednak ^[1]~~SEP~~ w przypadku braku porozumienia między rodzicami małoletniego należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia niniejszej sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez **krzywdzenie małoletniego** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na jego szkodę przez jakąkolwiek osobę lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.
6. Ilekroć mowa o **dyrektorze** należy przez to rozumieć dyrektora p. Beatę Zborowską.
7. Ilekroć mowa o **szkole** należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Powstańców Wielkopolskich w Osiecznej.
8. **Osoba odpowiedzialna za Internet** to wyznaczony przez dyrektora pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez małoletnich na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.
9. Ilekroć mowa o **Polityce**, należy przez to rozumieć *Politykę Ochrony Małoletnich* (załącznik nr 1) w szkole Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich
10. **Osoba odpowiedzialna za Politykę** to wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad jej realizacją.
11. **Dane osobowe małoletniego** to wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich

§ 2.

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci zapisane w załączniku nr 13 (*Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów*).
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia (*Lista kontaktów – gdzie szukać wsparcia* – załącznik nr 25) i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan małoletniego.
4. Pracownicy znają i stosują *Zasady bezpiecznych relacji między małoletnim a personelem szkoły, w tym zachowania niedozwolone wobec małoletnich* (załącznik nr 14).
5. Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z *Zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu* (załącznik nr 15).
6. Rodzice małoletnich i pracownicy szkoły znają i wdrażają małoletnich do przestrzegania *Wymogów dotyczących bezpiecznych relacji między małoletnimi* (załącznik nr 16).

Rozdział III

Zasady i procedura interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

§ 3.

1. W przypadku podjęcia podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, otrzymania zgłoszenia o krzywdzeniu małoletniego albo bycia świadkiem zdarzenia zagrażającego dobru małoletniego pracownik szkoły ma obowiązek przekazania informacji pedagogowi/psychologowi i wspólnego wypełnienia *Karty interwencji* (załącznik nr 3), oraz zarejestrowania niniejszego faktu w *Rejestrze zdarzeń zagrażających dobru małoletnich* (załącznik nr 17).

§ 4.

1. Wychowawca małoletniego wzywa opiekunów małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Wychowawca małoletniego po zgłoszeniu zdarzenia zagrażającego dobru małoletniego sporządza *Opis sytuacji szkolnej i rodzinnej małoletniego* (załącznik nr 18), na podstawie rozmów ^[1] z dzieckiem, innymi nauczycielami, specjalistami i rodzicami).
3. Wychowawca małoletniego opracowuje we współpracy z pedagogiem/ psychologiem *Plan pomocy małoletniemu krzywdzonemu* (załącznik nr 19).
4. *Plan pomocy małoletniemu* zawiera:
 - wskazania dotyczące potrzeby podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - *Plan wsparcia* (załącznik nr 5), jakie placówka zaoferuje małoletniemu;
 - wskazania dotyczące potrzeby skierowania małoletniego do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.

5. Decyzję o zawiadomieniu instytucji o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego podejmuje dyrektor po zapoznaniu się z dokumentacją - *Kartą interwencji* (załącznik nr 3) i zasięgnięciu opinii pedagoga/psychologa oraz wychowawcy małoletniego.

§ 5.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje *Zespół ds. pomocy małoletniemu* (załącznik nr 20), w skład którego wchodzi: pedagog/psycholog, wychowawca, dyrektor placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu małoletniego lub o małoletnim (dalej okreśłani jako: zespół).

2. Zespół, o którym mowa w ust. 1, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji sporządza *Plan pomocy małoletniemu* (załącznik nr 19). W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, powołanie zespołu jest obligatoryjne.

3. Zespół wzywa opiekunów małoletniego na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej instytucji. Ze spotkania sporządza się *Protokół, informujący rodziców o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji - prokuratura/policja/sąd rodzinny/osrodek pomocy społecznej* (załącznik nr 21), bądź uruchamiając *Procedurę „Niebieskie Karty”* (załącznik nr 7) – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i podejmowanej interwencji.

4. Dyrektor składa *Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa* do prokuratury/ policji (załącznik nr 32) na podstawie *Procedur i osób odpowiedzialnych za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego* (załącznik nr 22) lub *Wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu-wydziału rodzinnego i nieletnich* (załącznik nr 6), , ośrodka pomocy społecznej (załącznik nr 23) lub przesyła formularz „*Niebieska Karta – A*” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ust. 4.

6. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, [SEP]a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów małoletniego na piśmie.

§ 6.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się *Kartę interwencji* (załącznik nr 3). Kartę pozostawia się [SEP]w dokumentacji szkolnej.

2. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku [SEP]z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym osobom/instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 7.

Szczegółowe zasady postępowania w przypadkach opisanych powyżej, zawarto [SEP]w dokumencie *Procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego* (załącznik nr 4).

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletniego

§ 8.

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła uznając prawo małoletniego do prywatności ^[1]_{SEPI} i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę jego wizerunku.
3. Szczegółowe wytyczne dotyczące ochrony wizerunku i danych osobowych zawarto ^[1]_{SEPI} w dokumencie *Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletniego* (załącznik nr 24).
4. *Zasad ochrony wizerunku i danych osobowych małoletniego*, o których mowa w ust. 3 zobowiązani są przestrzegać nie tylko pracownicy szkoły, ale też inne osoby, w tym małoletni i ich rodzice.

§ 9.

1. Przedstawicielom mediów ani innym osobom, w tym także małoletnim i ich rodzicom nie wolno utrwalać wizerunku innych małoletnich (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu małoletniego) na terenie szkoły bez zgody dyrektora oraz rodziców nagrywanych małoletnich.
2. W celu uzyskania zgód, o których mowa powyżej, osoba zainteresowana powinna skontaktować się z dyrektorem i ustalić procedurę ich uzyskania.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica małoletniego bez jego wiedzy i zgody.
4. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza - zgoda rodzica na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

§ 10.

1. Nagranie, jak i upublicznienie wizerunku małoletniego utrwalonego ^[1]_{SEPI} w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga zgody dyrektora oraz pisemnej zgody rodzica małoletniego.
2. Pisemna zgoda (załącznik nr 2), o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. na stronie www., fb czy YouTube w celach promocyjnych).

Rozdział V

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

§ 11.

1. Szkoła, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające ich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności instaluje ^[1]_{SEPI} i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające. Szczegółowe zasady i procedury w tym zakresie opisano w dokumencie *Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi* (załącznik nr 12).
2. Na terenie szkoły dostęp małoletniego do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika szkoły.

3. W przypadku dostępu do sieci Internet realizowanego pod nadzorem pracownika/podczas zajęć pracownik szkoły ma obowiązek informowania małoletnich o *Zasadach korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz procedurach ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w tej sieci* (załącznik nr 12).
4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z małoletnimi cykliczne pogadanki/szkolenia dotyczące zasad bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Szkoła zapewnia małoletnim, ich rodzicom i pracownikom placówki stały dostęp do materiałów informacyjnych i edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
6. Szkołą posiada *Procedurę reagowania na zgłoszenia dotyczące szkodliwych treści w szkole (cyberprzemocy)* (załącznik nr 31)
7. Jeśli małoletni ma dostęp do sieci Internet innej niż sieć placówki, za jego bezpieczeństwo w tej sieci odpowiadają rodzice.

§ 12.

1. Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci Internet w placówce, wyznaczona przez dyrektora zapewnia zabezpieczenie przed szkodliwymi treściami i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie instalując i aktualizując odpowiednie oprogramowanie.
2. Wymienione w ust. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb.
3. Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci Internet w placówce przynajmniej raz ^[L]_{SEP} w miesiącu sprawdza, czy na komputerach podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
4. Informację o małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi, który aranżuje dla małoletniego rozmowę z psychologiem/ pedagogiem.
5. Psycholog/pedagog przeprowadza z małoletnim, o którym mowa w ust. 4, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie. O niniejszym zdarzeniu informuje rodziców małoletniego.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informację, że małoletni jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszej *Polityki*.

Rozdział VI

Zasady przeglądu i aktualizacji *Polityki ochrony małoletnich*

§ 13.

1. Dyrektor wyznacza p. Elwirę Kujawa odpowiedzialną za *Politykę ochrony małoletnich*.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* i monitorowanie *Rejestru zdarzeń* oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, co najmniej raz na 12 miesięcy *Ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki* (załącznik nr 11) oraz *Ankietę – Potrzeby informacyjne i szkoleniowe* (załącznik nr 26).
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w placówce.

5. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport ^[1]_[SEP] monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi.
6. Dyrektor wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich rodzicom nowe brzmienie *Polityki*.

Rozdział VII

Zasady i sposób udostępniania pracownikom, rodzicom oraz małoletnim *Polityki*

§14.

1. *Polityka* udostępniana jest pracownikom, rodzicom oraz małoletnim zgodnie z zasadą powszechności.
2. Upowszechnienie *Polityki* następuje poprzez zamieszczenie na stronie Internetowej szkoły oraz wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również ^[1]_[SEP] w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.
3. *Polityka* jest szeroko promowana wśród pracowników, rodziców i małoletnich, w tym również poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

Rozdział VIII

Kompetencje osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów oraz sposób dokumentowania tej czynności

§15.

1. Dyrektor wyznacza osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania standardów opisanych w *Polityce*.
2. Przygotowanie pracowników szkoły do stosowania standardów opisanych w *Polityce* polega na zorganizowaniu szkolenia na temat standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem lub zapoznaniu ich z dokumentem. Fakt zapoznania się ze standardami opisanymi w dokumencie *Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem* oraz zasadach i procedurach związanych z *Polityką* pracownicy szkoły potwierdzają własnoręcznym podpisem.
3. Osoba odpowiedzialna, o której mowa w ust. 1, odpowiada również za upowszechnienie *Polityki* wśród małoletnich i ich rodziców.
4. Materiały informacyjno- edukacyjne przygotowane w celu upowszechnienia standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem wśród małoletnich zostały dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci, z uwzględnieniem ich rozwoju psychofizycznego.

Rozdział IX

Uwzględnienie sytuacji dzieci z niepełnosprawnością oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

§ 16.

1. W przypadku dzieci z niepełnosprawnością oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi czynności związane z planowaniem i udzielaniem pomocy w przypadku podejrzenia krzywdzenia prowadzi pedagog specjalny we współpracy z wychowawcą i/lub nauczycielem współorganizującym kształcenie dziecka.
2. Za dostosowanie i przekazanie treści *Polityki* dzieciom objętym kształceniem specjalnym, odpowiada nauczyciel współorganizujący kształcenie i/lub pedagog specjalny.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§ 17.

1. Małoletni uczniowie, dotknięci jakąkolwiek formą przemocy, równoległe z działaniami przewidzianymi treścią *Polityki*, są obejmowani pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
3. Ogłoszenie Standardów Ochrony Małoletnich następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, małoletnich i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.