

## ***POLITYKA OCHRONY DZIECKA PRZED PRZEMOCĄ***

### ***W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 IM. STANISŁAWY ŁAKOMIK W CZELADZI***

Podstawową zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników naszej placówki jest dbanie o dobro dziecka i jego bezpieczeństwo. Traktujemy dzieci z należytyim im szacunkiem i zrozumieniem potrzeb.

Program realizowany jest poprzez wdrażanie standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem, zapisanych w niniejszym dokumencie, a każdy pracownik szkoły przestrzega procedur działania w sytuacjach, kiedy dziecko jest krzywdzone.

#### **Rozdział I Objaśnienie terminów:**

##### § 1

1. Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy lub zlecenia
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, opiekunem jest także rodzic zastępczy
4. Zgoda rodzica oznacza zgodę, chociaż jednego z rodziców. W przypadku braku porozumienia między rodzicami, problem rozstrzyga sąd rodzinno-opiekuńczy.
5. Termin „krzywdzenie dziecka” oznacza popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki lub zagrożenie dobra dziecka, w tym także jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet-to osoba wyznaczona przez dyrektora, która sprawuje nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za realizację na terenie placówki „Polityki ochrony dziecka” to osoba wyznaczona przez dyrektora, która jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki na terenie szkoły.
8. Dane osobowe to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka

9. Zespół Interwencyjny-to zespół powołany przez dyrektora szkoły, który zespołowo rozwiązuje problemy.
10. W skład tego zespołu powołani są: osoba odpowiedzialna za realizację Polityki na terenie szkoły, pedagog, wychowawca dziecka, dyrektor

## **Rozdział II: Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka**

### § 2

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę na temat dziecka, jego środowiska rodzinnego i potrafią wnioskować o zagrożeniach dla dziecka. Istotne jest również rozpoznanie czynników chroniących w rodzinie, które mogą stanowić wsparcie dla dziecka w sytuacji kryzysowej
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, informują o dostępnej dla nich ofercie instytucji pomocowych, które będą ich wspierać w zakresie pełnienia funkcji opiekuńczych, wychowawczych i rozumienia potrzeb dzieci. Osoby odpowiedzialne za Politykę (patrz wyżej) monitorują wskazaną sytuację.

## **Rozdział III: Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

### § 3

1. W przypadku pozyskania przez pracownika placówki informacji, że dziecko jest krzywdzone lub istnieje podejrzenie o przemoc wobec niego, osoba ta ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (lub w formie ustnej) i przekazanie jej osobie odpowiedzialnej za Politykę lub wychowawcy, pedagogowi, dyrektorowi (notatka musi być podpisana i datowana, zawierać dane o źródle pochodzenia informacji, osoby krzywdzące bądź podejrzane, formy przemocy).
2. Nadzór nad prowadzeniem przypadku dziecka doznającego krzywdy, sprawuje dyrektor szkoły, który udziela wszelkiej możliwej pomocy dziecku i osobom udzielającym dziecku wsparcia.

### § 4

1. W przypadku krzywdzenia dziecka na terenie szkoły przez drugiego ucznia, po spisaniu notatki i przekazaniu jej osobie uprawnionej jw., dyrektor wspólnie z osobą odpowiedzialną za Politykę, udziela pokrzywdzonemu właściwej pomocy i wzywa osobę podejrzaną o skrzywdzenie dziecka.
2. Osoby uprawnione sporządzają notatkę ze zdarzenia (zał. Nr 1) będącą opisem zaistniałej sytuacji oraz ustalają plan pomocy dla dziecka pokrzywdzonego oraz dla sprawcy przemocy (praca w celu minimalizowania skutków agresji, praca ze złością, plan pracy z rodziną, czynniki ryzyka w rodzinie, wnioskowanie do sądu o wgląd w sytuację rodziny, jeżeli zachowanie dziecka jest niebezpieczne, sugestie pomocy specjalistycznej, pomoc psychologiczna).

3. W przypadkach bardziej skomplikowanych, działania te prowadzi ,powołany przez dyrektora, Zespół Interwencyjny (znęcanie, bójki, szantaż, wyłudzenie, przemoc seksualna lub inne o dużym nasileniu), wypełnia on Kartę Interwencji (zał. Nr 2) i opracowuje plan pomocy.
4. Do szkoły wzywani są rodzice/opiekunowie ucznia poszkodowanego i zostają poinformowani o zdarzeniu, działaniach szkoły w zakresie pomocy i wsparcia dziecka. Wzywani są obowiązkowo rodzice sprawcy, zostają poinformowani o przebiegu zdarzeniu i konsekwencjach dla ich dziecka za naganne zachowanie.
5. W przypadku rodziców sprawcy, którzy chcą współpracować ze szkołą zawiera się z nimi kontrakt o współpracy na rzecz poprawy sytuacji dziecka i jego poprawnych relacji z rówieśnikami, jeżeli rodzice nie chcą podejmować w ogóle działań mających na celu zmianę zachowania ich dziecka, którego zachowanie zagraża innym, należy wnioskować do sądu rodzinnego o wsparcia.
6. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdy zgłaszają rodzice/opiekunowie dziecka, powołanie Zespołu jest obligatoryjne a ze spotkania sporządza się protokół
7. Jeżeli dziecko krzywdzone jest przez osobę dorosłą, to w przypadku pracownika pedagogicznego konsekwencje wynikają z przepisów KN a w przypadku pracownika obsługi z Kodeksu Pracy, z zawiadomieniem o popełnieniu przestępstwa włącznie.
8. Jeżeli otrzymamy informację lub sami stwierdzimy, że istnieje podejrzenie krzywdzenia dziecka inicjujemy i realizujemy procedurę Niebieskiej Karty w obecności rodzica (jeśli nie jest on sprawcą przemocy), opiekuna prawnego lub faktycznego (może to być nauczyciel, pedagog, czyli osoba, która faktycznie w tym czasie sprawuje opiekę nad dzieckiem).
9. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza NK A w obecności osoby dotkniętej przemocą, możliwe jest też wypełnienie go bez udziału tej osoby. Przekazany zostaje on do Zespołu Interdyscyplinarnego w ciągu 7 dni.
10. Osoba odpowiedzialna za Politykę, pedagog, dyrektor czy wychowawca działają w obszarze przeciwdziałania przemocy zgodnie ze swoimi kompetencjami zawodowymi
11. Jeżeli jest to potrzebne, staramy się zapewnić osobie dotkniętej przemocą bezpieczeństwo fizyczne np. poprzez wezwanie policji, wzywamy pomoc medyczną, zawiadamiamy pomoc społeczną, jeżeli jest konieczność umieszczenia dziecka w trybie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy, powiadamy sąd rodzinny.
12. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji powołanych ds. przemocy (dokument: „Zasady pracy grup roboczych ds. rozwiązywania problemów przemocy w rodzinie”).
13. Z przebiegu interwencji sporządza się też Kartę Interwencji (zał./1) i załącza ją do akt osobowych dziecka znajdujących się u pedagoga.

## § 5

1. Wszyscy pracownicy instytucji i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych przyjęli informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## **Rozdział IV Zasady ochrony danych osobowych**

### § 6

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 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. Dane osobowe dziecka są udostępniane 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 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy.
5. Pracownik szkoły może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości, w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

### § 7

1. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece, w wyjątkowych sytuacjach może skontaktować się z opiekunem i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych z przedstawicielem mediów.
2. Pracownik nie kontaktuje mediów z dzieckiem.
3. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiece, po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

## **Rozdział V: Zasady ochrony wizerunku dziecka**

### § 8

1. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) na terenie szkoły bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
3. W celu uzyskania takiej zgody pracownik szkoły może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.
4. Upublicznianie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka lub utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna.
5. Pisemna zgoda powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

## **Rozdział VI: Zasady dostępu do Internetu**

### § 9

1. Szkoła, zapewniając dziecku 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 szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela lub bez nadzoru na komputerach do tego przeznaczonych (dostęp swobodny)
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu
4. Szkoła zapewnia stały dostęp materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Pracownik informuje dziecko o konieczności zachowania loginu i hasła w tajemnicy
6. Dostęp dziecka do Internetu na terenie placówki możliwy jest wyłącznie poprzez serwer instytucji, po podaniu indywidualnego loginu i hasła dziecka.

### § 10

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie filtrujące treści internetowe, oprogramowanie, oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z Internetu i oprogramowanie antywirusowe, antyspamowe.
2. Wyznaczony pracownik, przynajmniej raz w miesiącu aktualizuje oprogramowania sprawdza, czy nie znajdują się w nim niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia takich treści nauczyciel ustala, kto je wprowadził korzystając z komputera, informuje o tym pedagoga.
3. Pedagog przeprowadza z dzieckiem rozmowę na temat bezpiecznego korzystania z komputera.

## **Rozdział VII Monitoring stosowania Polityki**

### § 11

1. Dyrektor szkoły wyznacza pedagoga szkolnego jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dziecka w szkole.
2. Osoba ta jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji polityki, za reagowanie na sygnały naruszania Polityki.
3. Osoba, które mowa w pkt 1. przeprowadza wśród pracowników szkoły raz na 6 miesięcy ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki
4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia.
5. Osoba odpowiedzialna dokonuje opracowania ankiet i sporządza raport z monitoringu, przekazuje go dyrektorowi.
6. Dyrektor szkoły wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom ich nowe brzmienie.

## **Rozdział VIII: Przepisy końcowe**

### § 12

1. Polityka wchodzi w życie z dniem ogłoszenia
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń i drogą elektroniczną

Czeladź, dnia 14.01.2015