

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązująca
w Społecznej Szkole Podstawowej im. Olgierda Brzeskiego
w Grzybowie.

Podstawa prawna: 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.

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 dziecka o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dzieci 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 to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik 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. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnych możliwości otrzymania wsparcia. Pracownicy placówki motywują rodziców do szukania pomocy w związku z czynnikami ryzyka.
3. Pracownicy na bieżąco monitorują sytuację oraz dobrostan dziecka.
4. Pracownicy placówki znają oraz stosują zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko ustalone w placówce. Zasady te stanowią załącznik nr 1 do niniejszej *Polityki*.

§3

1. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią załącznik nr 2 do niniejszej *Polityki*.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.

§4

1. W przypadku posiadania przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji w pierwszej kolejności wychowawcy klasy, a następnie pedagogowi lub psychologowi szkolnemu oraz kierownictwu placówki.
2. Wychowawca wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie jest podejrzewane oraz informuje ich o podejrzeniu.

3. Wychowawca, w porozumieniu z pedagogiem lub psychologiem szkolnym powinien sporządzić opis zaistniałej sytuacji oraz plan pomocy dziecku.
4. Plan ten powinien zawierać w szczególności wskazania dotyczące podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa (w tym, jeżeli jest taka potrzeba, zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiednich organów), wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku, skierowania dziecka do specjalistycznej placówki, jeśli istnieje taka potrzeba.
5. Wykaz instytucji zajmujących się prewencją oraz pomocą w sytuacji wystąpienia przemocy na terenie, na którym znajduje się szkoła stanowi załącznik nr 3 do niniejszej *Polityki*.

§5

1. W przypadkach dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego nad dzieckiem, powołuje się zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: psycholog lub pedagog, wychowawca, dyrektor szkoły, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.
2. Zespół sporządza plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez zespół opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
4. Zespół informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji.
5. Ze spotkania sporządza się protokół.
6. W przypadkach, o których mowa w pkt.1, po poinformowaniu opiekunów dziecka dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich lub ośrodka pomocy społecznej.
7. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 6.
8. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia dziecka zgłosili opiekunowie, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
9. Z całego przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, która stanowi załącznik nr 4 do niniejszej *Polityki*. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

10. Wszyscy pracownicy placówki, którzy brali udział w interwencji lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka, zobowiązane są do zachowania tajemnicy.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka.

§6

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Utrwalanie i udostępnianie wizerunku dziecka, zarówno w mediach społecznościowych szkoły, na stronie internetowej bądź przedstawicielom mediów zewnętrznych możliwe jest wyłącznie za pisemną zgodą opiekunów dziecka.
4. Opiekunowie dziecka wyrażają zgodę na udostępnianie wizerunku dziecka podpisując umowę ze szkołą.
5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie element całości takiej jak: zgromadzenie krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego nie jest wymagana.

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do internetu.

§7

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. Na urządzeniach szkolnych należy zainstalować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie placówki dostęp do internetu możliwy jest na zajęciach lekcyjnych pod nadzorem nauczyciela. Nauczyciel informuje uczniów o warunkach bezpiecznego korzystania z sieci internet.

3. W miarę możliwości, osoba odpowiedzialna za internet, przeprowadza z dziećmi cykliczne zajęcia dotyczące bezpieczeństwa w sieci.
4. W przypadku pojawienia się na szkolnych komputerach niebezpiecznych treści, pracownik odpowiedzialny za internet w trybie natychmiastowym usuwa je i stara się ustalić, kto je wprowadził.
5. W przypadku, gdy szkodliwe treści wprowadził uczeń, psycholog lub pedagog szkolny przeprowadza z nim rozmowę na temat zagrożeń płynących z treści niebezpiecznych znajdujących się w internecie. Ponadto informuje on o tym fakcie opiekunów ucznia.
6. Pracownik odpowiedzialny za internet stara się ustalić, czy i kto spośród uczniów natrafił na szkodliwe treści. Osoby te powinny być objęte pomocą psychologa/pedagoga, jeśli zachodzi taka potrzeba.

Rozdział VI

Monitoring stosowania polityki.

§8

1. Dyrektor szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za *Politykę ochrony dzieci*.
2. Osoba, o której mowa w pkt.1 jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz proponowanie zmian w *Polityce*.
3. Realizacja *Polityki* w placówce podlega ewaluacji nie rzadziej niż raz na 2 lata. Ewaluacja polega na przeprowadzeniu wśród pracowników ankiety monitorującej. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 5 do niniejszej *Polityki*.
4. W ankiecie pracownicy 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 ewaluacji, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
6. Dyrektor szkoły wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom szkoły, uczniom oraz ich opiekunom.

Rozdział VII
Przepisy końcowe

§9

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 jej w miejscu ogłoszeń lub poprzez przesłanie jej drogą elektroniczną oraz przez umieszczenie jej na stronie internetowej placówki również wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

Ogłoszono dnia

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko.

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

2. Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi.

3. W komunikacji i działaniach z dziećmi wskazane jest:

- zachowywanie cierpliwości i szacunku,
- uważne słuchanie dzieci i udzielanie im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
- niedopuszczanie do zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka, do krzyku na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
- niedopuszczanie do ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci,
- szanowanie prawa dziecka do prywatności, jeżeli konieczne jest odstępnie od zasady poufności ze względu na bezpieczeństwo dziecka, niezwłoczne wyjaśnienie mu powodu tego odstąpienia,
- niedopuszczanie do niestosownego zachowania w obecności dzieci (obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, czynienie obraźliwych uwag a także uwag nawiązujących do seksualności, wykorzystywanie w relacji z dzieckiem władzy lub przewagi fizycznej),
- zapewnienie dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania, czy słów, mogą powiedzieć o tym każdemu pracownikowi placówki i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.

- docenianie i szanowanie wkładu dzieci w podejmowane działania, aktywnie angażowanie ich i traktowanie równo bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopoglądowy,
- unikanie faworyzowania dzieci.

4. W kontaktach z dziećmi nie wolno:

- nawiązywać z nimi jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać im propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
- utrwalać wizerunku dzieci do potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunku dzieci, jeśli dyrektor szkoły nie został o tym poinformowany i nie wyraził na to zgody oraz nie uzyskał na to zgód rodziców dzieci,
- proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

5. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Należy jednak zawsze kierować się profesjonalnym osądem każdej konkretnej sytuacji.

6. Co do zasady, kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy za wyjątkiem zorganizowanych imprez szkolnych i klasowych, o których każdorazowo należy poinformować dyrektora szkoły. Właściwą formą komunikacji z dziećmi oraz ich opiekunami są kanały służbowe tj. elektroniczny dziennik. W uzasadnionych, wyjątkowych przypadkach dopuszczalny jest kontakt telefoniczny czy sms.

Załącznik nr 2

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.

W procesie rekrutacji pracowników szkoły należy:

1. Poznać dane kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

Placówka musi zadbać o to, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, placówka może żądać od kandydata danych dotyczących:

- a. wykształcenia,*
- b. kwalifikacji zawodowych,*
- c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.*

2. Poprosić kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.

Szkoła może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Szkoła nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę.

3. Pobrać dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem oraz opieką nad dziećmi szkoła jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze szkoła potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- a. imię i nazwisko,*
- b. data urodzenia,*
- c. pesel,*

d. nazwisko rodowe,

e. imię ojca,

f. imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Pobrać od kandydata/kandydatki informacje 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 lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione w przepisach prawa obcego.

5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, pobrać od niej 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 w/w informacji.

6. Pobrać od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/państwach zamieszkiwanych w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

7. Jeżeli nie ma możliwości uzyskania informacji o niekaralności z państwa obywatelstwa kandydata/kandydatki, wówczas składa on/ona, 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, nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, że 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 opieką nad dziećmi.

Załącznik nr 3

Wykaz instytucji zajmujących się prewencją oraz pomocą w sytuacji wystąpienia przemocy

Komenda Powiatowa Policji we Wrześni
ul. Szkolna 23
tel. 47 77 352 00

Ośrodek Pomocy Społecznej we Wrześni
Oddział:
ul. Słowackiego 39
62-300 Września
tel. (61) 640 72 72

Sąd Rejonowy we Wrześni
ul. Jana Pawła II 10
62 - 300 Września
tel. (61) 4369 000

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
ul. Wojska Polskiego 1
62-300 Września
Tel. (61) 640 45 50

Komitet Ochrony Praw Dziecka - 22 626 94 19
Telefon dla Rodziców i Nauczycieli w sprawie Bezpieczeństwa Dzieci - 800 100 100
Krzywdzonemu dziecku można przekazać numer telefonu zaufania dla dzieci i młodzieży - 116 111

Załącznik nr 4
Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka:	
Przyczyna interwencji:	
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:	
Opis działań podjętych przez wychowawcę, psychologa/pedagoga:	
Spotkania z opiekunami dziecka (terminy i opis spotkań):	

Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe):	● opracowanie planu pomocy dziecku w placówce ● zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa ● wniosek o wgląd w sytuację rodziny ● inny rodzaj interwencji. Jaki?
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji:	
Wyniki interwencji (działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka otrzymała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców):	

podpisy osób wypełniających kartę:

Załącznik nr 5
Monitoring standardów - ankieta

	tak	nie
Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce ochrony dzieci</i> przez innego pracownika?		
Jeśli tak, jakie zasady zostały naruszone?		
Czy podjąłeś/aś w związku z tym jakieś działania (jeśli tak - jakie, jeśli nie - dlaczego?)		
Czy masz jakieś uwagi/sugestie/poprawki dotyczące <i>Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?		