

**POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZWYDZENIEM
W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ
IM. MARII KONOPNICKIEJ W BYSTRZYCY STAREJ**

Bystrzyca Stara, luty 2024 r.

Spis treści

Preambuła.....	3
Podstawa prawna	4
Rozdział II.....	7
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci	7
Rozdział III.....	8
Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka w środowisku domowym	8
Rozdział IV	11
Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły	11
Rozdział V.....	12
Procedury interwencji w przypadku przemocy rówieśniczej	12
Rozdział VI	15
Zasady ochrony danych osobowych dziecka	15
Rozdział VII	16
Zasady ochrony wizerunku dziecka.....	16
Rozdział VIII.....	17
Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu szkoły.....	18
Rozdział X.....	19
Monitorowanie realizacji Polityki Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem	19
<i>Załącznik nr 1.....</i>	<i>21</i>
<i>Zasady bezpiecznych relacji personel szkoły – dziecko.....</i>	<i>21</i>
<i>Załącznik nr 2.....</i>	<i>25</i>
<i>Plan pomocy dziecku</i>	<i>25</i>
<i>Załącznik nr 3.....</i>	<i>26</i>
<i>Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, film)</i>	<i>26</i>
<i>Załącznik nr 4.....</i>	<i>27</i>
<i>Monitoring standardów.....</i>	<i>27</i>

Preambuła

Naczelną zasadą obowiązującą wszystkich pracowników Publicznej Szkoły Podstawowej w Bystrzycy Starej jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Każdy pracownik szkoły dba o prawidłowy rozwój dziecka, m. in. poprzez chronienie go przed wszelkimi przejawami przemocy oraz przestrzeganie wewnętrznych procedur i działanie zgodnie z obowiązującym prawem.

Podstawa prawna

Pracownicy szkoły i osoby z nią współpracujące, realizując swoje zadania dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie, działają w ramach swoich kompetencji, obowiązujących przepisów wewnętrznych oraz obowiązującego prawa, w szczególności:

1. Konstytucji RP z dnia 2 kwietnia 1997 roku – w zakresie zapisów regulujących ochronę dziecka przed przemocą, wyzyskiem i demoralizacją;
2. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 roku w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” – zapisy regulujące m.in. interwencję w przypadku stwierdzenia przemocy w rodzinie
3. Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 roku, artykuł 12 – zapis o nakazie powiadomienia o popełnieniu przestępstwa w rodzinie;
4. Konwencji o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 roku (Dz. U. 1991.120.526 z późn. zm.)
5. Ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. 2015.583, t.j.) – zapisy regulujące relację pomiędzy rodzicami a dzieckiem oraz rodzicami i placówką oświatową, a także władzę rodzicielską, kontakty rodzica z dzieckiem i reprezentację dziecka
6. Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. 1997.88.553 z późn. zm) oraz Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego – akty prawne regulujące m.in. interwencję w przypadku popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka
7. Ustawy z dnia 17 listopada 1964r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. 2014.101, t.j. z późn.zm.) – akt prawny regulujący m.in. interwencję w przypadku zagrożenia dobra dziecka, w tym jego zaniedbywania
8. Ustawy z dnia 26 października 1982r. o postępowaniu w sprawie nieletnich (Dz.U. 2014.382, t.j.) – ustawa regulująca m.in. interwencję w przypadku popełnienia czynu karalnego przez dziecko lub przejawiania przez nie objawów demoralizacji
9. 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 w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Personel szkoły, nazywany dalej „pracownikami” stanowią:
 - osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia (w tym pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni);
 - stażyści i praktykanci;
 - wolontariusze wykonujący pracę na rzecz szkoły i we współpracy z nią.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/prawny opiekun) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczegółowych lub orzeczenia sądu. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem dziecka jest także rodzic zastępczy.
4. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracowników szkoły lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie zgodnie z art. Ustawy z dnia 17 listopada 1964r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. 2014.101, t.j. z późn.zm).
6. Osoby odpowiedzialne za Internet – wyznaczeni przez dyrektora szkoły pracownicy sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie placówki przez dzieci oraz za bezpieczeństwo dzieci w Internecie (informatyk oraz nauczyciele informatyki).
7. Osobami odpowiedzialnymi - sprawującymi nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w szkole jest wyznaczony przez zarządzenie dyrektora szkoły zespół ds. realizacji standardów ochrony małoletnich.
8. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
9. Czynniki ryzyka to okoliczności, stan prawny, stan faktyczny, działania, zaniechanie działań i wydarzenia zewnętrzne oraz wewnętrzne, które mogą ale nie muszą wywołać ryzyko wystąpienia krzywdzenia dziecka
10. Przemoc równieśnicza to to zachowanie polegające na umyślnym łamaniu pewnych norm (często prawnych), polegające na działaniu bądź zaniechaniu działań, mająca miejsce w konkretnej grupie działającej na określonym obszarze/w określonym miejscu, popełniana przez

nieletniego/nieletnich w stosunku do innego nieletniego/innych nieletnich, gdzie bardzo często te same osoby pełnią na przemian rolę ofiar i sprawców.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 1

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. Pracownicy szkoły są przygotowywani do stosowania standardów ochrony małoletnich poprzez odbycie okresowego szkolenia (1 raz w roku) zapoznającego z treścią Polityki oraz standardami ochrony małoletnich.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
4. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
5. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko ustalone w szkole. Zasady stanowią *Załącznik nr 1* do niniejszej Polityki.
6. Osobami szczególnie odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim i udzielanie im wsparcia są pracownicy pedagogiczni, w tym wychowawcy i specjaliści.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka w środowisku domowym

§ 1

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do zgłoszenia dyrektorowi szkoły podejrzenia dotyczącego stosowania przemocy w środowisku domowym wobec ucznia. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia działań interwencyjnych wobec dziecka przy współpracy z pedagogiem / psychologiem szkolnym.
2. Pracownik przekazuje dyrektorowi wszystkie podjęte informacje dotyczące sytuacji dziecka. Jeśli zachodzi taka potrzeba, wybrani pracownicy pedagogiczni mogą podjąć ponowną rozmowę z uczniem w celu pogłębienia diagnozy sytuacji dziecka. Rozmowę przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.
3. Niezwłocznie należy podjąć osobisty kontakt z rodzicem/opiekunem prawnym dziecka, wskazanym przez dziecko jako opiekun wspierający oraz podjąć rozmowę wyjaśniającą. Podczas rozmowy zaleca się obecność dwóch przedstawicieli szkoły (np. wychowawcy i pedagoga/psychologa).
4. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc domową wobec dziecka, są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.), zwanej dalej "osoba najbliższą".
5. Jeżeli dziecko nie wskazuje w rozmowie chroniącego opiekuna, który zamieszkuje z nim we wspólnym gospodarstwie domowym, wzywa się niezwłocznie Policję, w celu podjęcia działań zabezpieczających dziecko.
6. Nauczyciel, który powziął informację o krzywdzeniu, wszczyna procedurę Niebieskiej Karty, wypełniając formularz "Niebieska Karta - A". Przekazuje opiekunowi dziecka formularz „Niebieska Karta – B”, w którym wskazuje najbliższe placówki realizujące pomoc w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej.
7. Przekazanie wypełnionego formularza "Niebieska Karta - A" do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego przy Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Strzyżewicach lub innej gminie, właściwej dla miejsca zamieszkania ucznia. Przekazanie następuje niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wszczęcia procedury.
8. Kopię wypełnionego formularza "Niebieska Karta - A" pozostawia się w dokumentacji szkolnej u nauczyciela wszczynającego procedurę.

9. Jeżeli w trakcie działań podejmowanych w ramach procedury, zachodzi podejrzenie, że osoba, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc domową, dopuściła się po raz kolejny stosowania przemocy, lub zostały podjęte dodatkowe informacje o innych rodzajach przemocy domowej lub inne istotne informacje wypełnia się formularz "Niebieska Karta - A" w zakresie niezbędnym do udokumentowania nowego zdarzenia i przesyła go niezwłocznie do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

§ 2

1. Szkoła (nauczyciel wszczynający procedurę) ma obowiązek poinformować o podejrzeniu krzywdzenia dziecka inne instytucje:

- Sąd Rejonowy – Wydział Rodzinny (odpowiednio dla miejsca zamieszkania dziecka), w przypadku niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, braku porozumienia między rodzicami w kwestiach dotyczących dziecka i zagrożenia dobra dziecka;
- Policję lub prokuraturę - w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, w tym stosowania przemocy;
- Zespół Interdyscyplinarny – w przypadku uruchomienia procedury Niebieskiej Karty.

2. Szkoła informuje opiekunów dziecka o powiadomieniu ww. instytucji.

3. Do podstawowych zadań szkoły w ramach procedury należy:

- a) podjęcie odpowiednich kroków przez pracowników szkoły – opisanych w § 1
- b) diagnoza sytuacji i potrzeb osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą domową, w tym szczególności dzieci,
- c) zapewnienie i zorganizowanie niezwłocznie dostępu do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia ww. osoby,
- d) udzielanie kompleksowej informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu, faktycznemu lub osobie najbliższej o możliwościach pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodzinie, w tym w formach pomocy świadczonych dzieciom przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą domową,
- e) objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły za zgodą rodziców/opiekunów prawnych, w tym realizacja planu pomocy dziecku opracowanym przez specjalistę - pedagoga lub psychologa – we współpracy z gronem pedagogicznym i opiekunem/opiekunami prawnymi oraz dostosowanym do indywidualnych potrzeb dziecka,

f) współpraca wybranego pracownika pedagogicznego w ramach grupy diagnostyczno-pomocowej działającej przy Zespole Interdyscyplinarnym ds. Przemocy Domowej.

§ 3

1. W przypadkach skomplikowanych i wymagających (np. dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcenia się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu), dyrektor szkoły powołuje Zespół Interwencyjny, w skład którego wchodzi: pedagog/psycholog, wychowawca, dyrektor, inni nauczyciele mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
2. Zespół Interwencyjny sporządza i realizuje plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany opiekunom dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
4. Pracownicy szkoły współpracują w zakresie realizacji planu pomocy dziecku z pracownikami innych instytucjami, m.in. pracownikami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, kuratorami sądowymi, funkcjonariuszami policji, poradnią pp.

§ 4

1. Wszystkie działania w ramach interwencji winny być dokumentowane w postaci notatek służbowych. Notatki służbowe nauczyciel przechowuje w swojej dokumentacji.
2. Wszyscy pracownicy szkoły, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęli informację o krzywdzeniu dziecka lub informację z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy zawodowej, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych i pomocowych.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły

§ 1

1. Informacja o krzywdzeniu dziecka przez pracownika szkoły może być podjęta w drodze obserwacji lub zgłoszenia przez dziecko, jego opiekunów lub świadków i nigdy nie może być bagatelizowana.
2. Każdy pracownik szkoły w przypadku podjęcia informacji o krzywdzeniu dziecka przez innego pracownika szkoły, ma obowiązek powiadomić niezwłocznie o fakcie dyrektora szkoły lub osoby odpowiedzialne za monitorowanie stosowania Polityki Ochrony Dzieci, które to zawiadamiają o powziętych informacjach dyrektora szkoły.
3. Dyrektor gromadzi informacje na temat zgłoszenia krzywdzenia (np. poprzez rozmowy z krzywdzonym dzieckiem, rozmowy ze świadkami, analizę notatek służbowych) oraz przeprowadza rozmowę z krzywdzącym pracownikiem, w wyniku której spisuje się protokół ustaleń zawierający szczegółowe rozwiązania mające na celu powstrzymanie dalszego krzywdzenia.
4. W przypadku gdy pracownik szkoły dopuścił się przestępstwa na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, przemoc fizyczna, znęcanie) dyrektor zgodnie z prawnym obowiązkiem, składa niezwłoczne zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury lub na policję.
5. W przypadku, gdy nauczyciel uchybił godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom zawartym w art.6 Karty Nauczyciela, może zostać wszczęte postępowanie dyscyplinarne.
6. Dyrektor lub wyznaczone przez niego osoby (np. pedagog, psycholog, wychowawca) proponują spotkanie z dzieckiem i jego opiekunami w celu ustalenia planu pomocy i wsparcia dziecka – stosownie do jego indywidualnych potrzeb.
7. Skuteczność planu pomocy dziecku jest monitorowana przez dyrektora szkoły lub osoby przez niego wyznaczone (np. pedagog, psycholog, wychowawca) poprzez stosowanie obserwacji, rozmów, itp.; w razie potrzeby plan pomocy jest modyfikowany.
8. Wszystkie działania w ramach interwencji winny być dokumentowane w postaci notatek służbowych, przechowywanych w dokumentacji dyrektora szkoły.

Rozdział V

Procedury interwencji w przypadku przemocy rówieśniczej

§ 1

1. W niniejszej procedurze omówione jest postępowanie w przypadku ujawnienia przemocy rówieśniczej rozumianej jako powtarzające się doświadczanie przez dziecko krzywdy ze strony innego dziecka bądź dzieci, które działają z intencją jego skrzywdzenia.
2. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do reakcji na przejawy przemocy rówieśniczej, przy czym pracownicy niepedagogiczni (np. administracja) reagują poprzez poinformowanie o tym nauczycieli (np. wychowawcę ucznia, nauczyciela dyżurującego, pedagoga lub psychologa szkolnego), którzy są właściwymi osobami do interwencji wychowawczej.
3. W uzasadnionych przypadkach zaobserwowania objawów przemocy, takich jak zachowanie agresywne, bezpośrednio zagrażające zdrowiu dziecka lub dzieci – pracownicy niepedagogiczni powinni podjąć bezpośrednią interwencję zmierzającą do zaprzestania zagrażającego zachowania, a następnie powiadomić o fakcie nauczyciela.
4. Osoba dorosła, która zaobserwuje przemoc rówieśniczą lub uzyska o niej informacje, niezwłocznie sporządza notatkę służbową dotyczącą zaobserwowanej sytuacji / uzyskanych informacji i przekazuje ją wychowawcy klasy, pedagogowi lub psychologowi szkolnemu oraz dyrektorowi szkoły
5. Elementy jakie powinny znaleźć się w notatce służbowej:
 - data (dzień, godzina) i miejsca zdarzeń oraz świadkowie zdarzenia
 - opis zdarzenia: co dokładnie się wydarzyło, jaki był przebieg wydarzenia, formy przemocy, kto w nim uczestniczył, dające się zaobserwować emocje uczestników zdarzenia;
 - sposób uzyskania informacji o zdarzeniu: czy osoba sporządzająca notatkę była świadkiem wydarzenia czy pozyskała informację od innej osoby;
 - data sporządzenia notatki, podpis.
6. Nauczyciel rozpoznający sprawę (najlepiej wychowawca, pedagog lub psycholog; w przypadku ich nieobecności – inny nauczyciel) przeprowadza rozmowy indywidualnie z każdą z osób, które były w jakimś stopniu zaangażowane w sprawę.
7. Nauczyciel, przeprowadzając rozmowę z osobami uwikłanymi w przemoc, o ile to tylko możliwe, powinien unikać konfrontacji osoby stosującej przemoc i osoby doznającej przemocy, zwłaszcza na forum grupy, aby zapobiec wzbudzeniu poczucia zagrożenia u dziecka i ewentualnego zatajenia faktów /zafałszowania wypowiedzi.

8. Celem przeprowadzanej interwencji ma być:

- wsparcie dziecka (okazanie zrozumienia dla uczuć, jakie pojawiają się w dziecku, wzmocnienie pożądanych zachowań),
- psychoedukacja na temat przemocy rówieśniczej (mechanizmów, uczuć i myśli towarzyszących osobom uwięzionym w przemoc, rolę itp.),
- poinformowanie dziecka o niezbędnych do podjęcia działań związanych z uzyskaniem informacji o przemocy rówieśniczej.

9. Dla osoby stosującej przemoc, osoby doznającej przemocy opracowuje się plany pomocy (*załącznik nr 2*), w których opisane działania powinny być adresowane również do bezpośrednich świadków oraz pozostałych uczniów.

Celem planu pomocy jest:

- wyeliminowanie niepożądanych zachowań (osoby stosującej przemoc, osoby doznającej przemocy, świadków),
- uzyskanie przez dziecko nowych kompetencji społecznych,
- określenie sposobu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci.

10. Pedagog/psycholog szkolny sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dzieci (osoby stosującej przemoc, osoby doznającej przemocy) na podstawie rozmów z uczniami, nauczycielami, wychowawcami i rodzicami.

Zawiera się w nim m.in.:

- rozpoznanie ewentualnych czynników ryzyka
- określenie pozycji dziecka w grupie rówieśniczej
- rozpoznanie niezaspokojonych potrzeb dziecka
- określenie mocnych stron dziecka
- poznanie środowiska rodzinnego dziecka

11. W oparciu o ten opis formułuje wstępny plan pomocy dzieciom, który uwzględnia sposoby zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz wsparcia, jakie szkoła może zaoferować osobie stosującej przemoc, osobie doznającej przemocy. W zależności od potrzeb może to być objęcie różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, konsultacje z rodzicami, spotkania w placówkach pomocowych, itd.

12. Pedagog/psycholog szkolny lub wychowawca spotyka się oddzielnie (na wniosek razem) z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka (osoby stosującej przemoc, osoby doznającej przemocy, jeśli jest taka potrzeba – także świadka). Przedstawia zgromadzone informacje na

temat przemocy oraz plan pomocy, omawia sugerowane formy pomocy, jeśli jest taka potrzeba – także dla świadka oraz ustala tryb wymiany informacji. Kolejnymi etapami rozmowy są:

- 1) informacje o sytuacji przemocy i konsekwencjach,
- 2) przedstawienie, dopracowanie i akceptacja planu pomocy przez rodziców/opiekunów,
- 3) podpisanie planu pomocy,
- 4) informacja o konsekwencjach prawnych dla opiekunów wynikających z braku zaangażowania w realizację działań pomocowych.

13. Plan pomocy jest przedstawiany nauczycielom uczącym dziecko, a jego realizacja monitorowana podczas cyklicznych spotkań zespołu wychowawczego funkcjonującego w szkole.

14. Zmienne, które powinny zostać poddane ewaluacji podczas spotkania monitorującego wdrażanie planu pomocy dziecku:

- aktualne funkcjonowanie dziecka (analizowane w oparciu o określone w planie potrzeby dziecka): Czy w zachowaniu dziecka zachodzą zmiany? Jeśli tak, to czy głębokość i tempo zmian jest zadowalające?
- harmonogram oddziaływań: Czy oddziaływania realizowane są zgodnie z założonym harmonogramem? Jeśli nie, to z jakich powodów? Co warto zmienić w harmonogramie?
- cele oddziaływań vs. cele planu: Czy cele poszczególnych oddziaływań spełniają cel planu pomocy dziecku? Czy proponowane oddziaływania są dostępne dla dziecka/ jego rodziny? Jak przeformułować oddziaływania, by były dostępne i adekwatne do potrzeb dziecka?
- na jakim poziomie cele założone w programie zostały zrealizowane (w odniesieniu do konkretnej jednostki czasu, np. od początku jego wdrażania, ostatniego spotkania monitorującego itp.)
- trudności we wdrażaniu planu: Czy wstępują? Czego dotyczą? Jaki mają wpływ na wdrażanie planu pomocy dziecku? Czy można je wyeliminować?

15. Wszystkie działania w ramach interwencji winny być dokumentowane w postaci notatek służbowych, przechowywanych w dokumentacji nauczycieli lub dzienniku elektronicznym.

§ 2

1. Jeśli w wyniku monitorowania wdrażania planu pomocy przemoc nie ustaje, niezbędne jest podjęcie działań prawnych. Nie oznacza to jednak zaprzestania realizacji planu pomocy, monitorowania sytuacji dzieci oraz ich sposobu funkcjonowania w szkole.

Działania prawne mogą być zainicjowane na każdym etapie podejmowania interwencji pomocowej (psychologicznej) i służą przerwaniu zjawiska przemocy.

3. Do działań prawnych należą m.in.:

- zgłoszenie sprawy do sądu rodzinnego (np. gdy sytuacja rodzinna dziecka budzi niepokój, sprawca objawia znamiona demoralizacji, gdy mimo wdrożenia planu pomocy przemoc nie ustaje lub rodzice nie wyrazili zgody na wdrożenie tego planu);
- zawiadomienie o popełnieniu czynu zabronionego przez prawo policji/sądu rodzinnego (w przypadku gdy sprawca znajduje się między 13 a 17 r.ż.) lub też policji/prokuratury (jeśli sprawca ukończył 17 r.ż.)

Rozdział VI

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 1

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
2. Szkoła posiada Politykę Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych w szkole oraz Instrukcję Systemu Informatycznego Służącego do Przetwarzania Danych Osobowych, które regulują sposób zabezpieczenia, warunki udostępniania i przetwarzania danych osobowych dziecka.
3. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
4. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
5. 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 domowej.

§ 2

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

§ 3

1. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
2. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia pisemnej zgody, pracownik szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe opiekuna dziecka.
 - a. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
 - b. Pracownik szkoły nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalona.
 - c. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna - po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

§ 4

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenie szkoły. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor podejmując decyzję, o której mowa w poprzedzającym punkcie, poleca pracownikom przygotować wybrane pomieszczenie instytucji w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie szkoły dzieci.

Rozdział VII

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 1

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

§ 2

1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Rodzic/opiekun wyraża pisemną zgodę na utrwalanie wizerunku dziecka podczas pierwszego zebrania z wychowawcą klasy zgodnie z Polityką RODO szkoły.

3. Dziecko może być zapytane o zgodę na utrwalenie jego wizerunku, szczególnie jeśli ukończyło 13 rok życia.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 3

1. Upublicznianie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Wytyczne do utrwalania wizerunku dziecka zawarte są w załączniku nr 3.

Rozdział VIII

Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami w Internecie

§ 1

1. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Szkoła udostępnia dzieciom dostęp do Internetu pod nadzorem pracownika szkoły na lekcji informatyki.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik szkoły ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. O bezpieczeństwie korzystania z Internetu mówi regulamin pracowni informatycznej.
5. Szkoła podejmuje działania edukacyjno-profilaktyczne dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu – na podstawie zapisów w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły.

§ 2

1. Wyznaczony pracownik szkoły zapewnia, by na wszystkich komputerach na terenie placówki z dostępem do Internetu było zainstalowane i aktualizowane:

a. oprogramowanie antywirusowe,

2. Wymienione w pkt 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika przynajmniej raz w miesiącu.

3. Wyznaczony pracownik przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik szkoły ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.

4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzania niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi szkoły lub pedagogowi/psychologowi szkoły.

5. Pedagog lub psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.

6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog lub psycholog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone podejmuje działania opisane w rozdziałach II-V niniejszej Polityki.

Rozdział IX

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu szkoły

§ 1

1. Szkoła uzyskuje informacje z Krajowego Rejestru Karnego o pracownikach (gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa).

2. Szkoła uzyskuje oświadczenia pracowników, wolontariuszy i stażystów dotyczące braku skazania prawomocnym wyrokiem karnym - w przypadkach, gdy prawo nie zezwala na uzyskanie informacji z Krajowego Rejestru Karnego.

3. Każdy nowo przyjęty pracownik zapoznaje się z zapisami Polityki Ochrony Dzieci, regulaminem pracy oraz zasadami ochrony i przetwarzania danych osobowych w szkole. Zapoznanie się z wymienionymi powyżej zasadami potwierdza podpis pracownika pod oświadczeniem

4. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub

z opieką nad nimi, dyrektor szkoły uzyskuje informację, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym (RSTPS) z dostępem ograniczonym.

Rozdział X

Monitorowanie realizacji Polityki Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem

§ 1

1. Dyrektor szkoły wyznacza osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki Ochrony Dzieci – zespół ds. realizacji standardów ochrony małoletnich.
2. Zespół ds. realizacji standardów ochrony małoletnich jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszania Polityki oraz za proponowane zmiany w Polityce.
3. Zespół ds. realizacji standardów ochrony małoletnich - nie rzadziej niż raz w roku dokonuje oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Ocena przebiega m.in. poprzez przeprowadzenie ankiety wśród pracowników monitorującej poziomu realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi *załącznik nr 3* do niniejszej Polityki. Zespół sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.
4. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszanie Polityki w placówce.
5. Dyrektor szkoły wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie Polityki.

Rozdział XI

Przepisy końcowe

§ 1

1. Polityka wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły i opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników w pokoju nauczycielskim lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz zamieszczenie na stronie internetowej szkoły.

3. Wychowawcy zapoznają rodziców/opiekunów uczniów z informacjami zawartymi w Polityce na początku każdego roku szkolnego podczas pierwszego zebrania, informując o obowiązku ich stosowania.
4. Wychowawcy zapoznają uczniów z istotnymi informacjami zawartymi w Polityce na początku każdego roku szkolnego podczas godziny wychowawczej. Skrócona wersja Polityki dla małoletnich zostaje udostępniona do wglądu uczniom szkoły w bibliotece szkolnej.

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznych relacji personel szkoły – dziecko

1. Zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem określają, jakie zachowania i praktyki są niedozwolone w pracy z dziećmi, a ich przestrzeganie przez wszystkich pracowników placówki może zmniejszyć ryzyko krzywdzenia dzieci.
2. Zasady bezpiecznych relacji są dostosowane do realiów funkcjonowania placówki i dotyczą następujących obszarów:

I. Kontakt fizyczny z dzieckiem jest zjawiskiem nieuchronnym

Przykładowe formy takiego kontaktu, to:

- pomoc w czynnościach związanych z wyjściem na spacer,
- odprowadzeniem do świetlicy lub na pływalnię,
- w zajęciach sportowo-rekreacyjnych,
- czynnościach pielęgnacyjnych, higienicznych dzieci młodszych,
- reagowanie na potrzeby emocjonalne szczególnie dziecka młodszego np. poprzez przytulenie się do dorosłego, etc; kontakty tego typu powinny mieć miejsce najlepiej w obecności osób trzecich, przestrzeniach otwartych, pomieszczeniach monitorowanych, co w razie wątpliwości służyć powinno ich obiektywizacji,
- stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia dotyczących: konfliktów pomiędzy podopiecznymi (rozdzielenie zwaśnionych, przytrzymanie, obezwładnienie), - działania z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy), zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.).

Niedopuszczalne są intencjonalne zachowania wzbudzające poczucie zagrożenia lub noszące znamiona:

- przemocy fizycznej (np. popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, duszenie, kopanie, szarpanie, spoliczkowanie, etc.),
- erotyzowania relacji (flirt, dwuznaczny żart, rozmowa, czy choćby wyzywające spojrzenie), - seksualizacji relacji (obcowanie płciowe i inne czynności seksualne);

II. Komunikacja werbalna z dzieckiem pozbawiona akcentów wrogich, arogancko - agresywnych, złośliwych, ironicznych, wulgarnych. Nie może:

- wzbudzać w dziecku poczucia zagrożenia (groźby, wyzwiska, krzyk), - obniżać, niszczyć poczucia wartości (np. wyzwiska, krzyk, negatywne ocenianie, reakcja nieadekwatna do sytuacji, wzbudzanie poczucia winy), - upokarzać (publiczne wyszydzanie, naigrywanie się, ośmieszanie),
- naruszać granic (nie zachowywanie odpowiedniego dystansu, obcesowość, podteksty o charakterze erotycznym);

II. Równe traktowanie polegające na obdarzaniu troską i uwagą dzieci adekwatnie do ich potrzeb.

Niedozwolone jest:

- wyłączenie skupiania uwagi na wybranych dzieciach z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych, nieuzasadnione dawanie przywilejów tylko wybranym i pozbawianie ich pozostałych, nierówne i niesprawiedliwe przydzielanie zadań
- nieadekwatne do możliwości i wieku, zwalnianie z wykonywania obowiązków. W nieuzasadnionych sytuacjach, godzenie się, brak reakcji na nieformalną hierarchię grupową, dominacja w grupie przez negatywne jednostki, ustalanie przez nie i wdrażanie nieformalnych zasad, przyzwolenie na wykorzystywanie młodszych i słabszych wychowanków przez silniejszych;

IV. Kontakty bezpośrednie i online z dzieckiem poza placówką powinny być: wcześniej omówione w gronie kadry zespołu.

- mieć zaakceptowany plan, cel, ściśle powiązane z wykonywaniem obowiązków służbowych, opiekuńczo - wychowawczych (np. towarzyszenie w realizowanych poza placówką ważnych dla dziecka wydarzeniach wymagających wsparcia osoby dorosłej, zorganizowane przez placówkę wyjazdowe formy wakacyjne, etc),
- dokumentowane (zapisy w dokumentacji pracy wychowawczej, możliwość wykonania kopii/wydruku korespondencji mailowej, sms - owej, odbywać się w miarę możliwości z wykorzystaniem sprzętu służbowego, niedopuszczalne jest utrzymywanie takich kontaktów celem zaspokojenia przez dorosłego własnych potrzeb społecznych lub emocjonalnych, namawiania do zachowań niezgodnych z prawem, dających poczucie bycia faworyzowanym, wyróżnianym;

V. Transport, przemieszczanie się i warunki noclegowe:

- organizacja „bezpiecznej drogi do i ze szkoły” z uwzględnieniem wieku, poziomu dojrzałości społecznej i samodzielności dziecka,
- organizacja transportu, noclegu poza placówką powinna być uzasadniona (np. wyjazd na wycieczkę szkolną),
- opieka nad dziećmi w sytuacjach wyjazdowych (np. wyjazd wakacyjny, etc) zapewniona przez więcej niż jedną osobę, - przy organizacji noclegu i zakwaterowania brane pod uwagę jest pokrewieństwo, relacje i płeć podopiecznych;

VI. Czynności higieniczno - pielęgnacyjne: - mają służyć przede wszystkim higienie osobistej i zdrowiu,

- wykonywane w odpowiednich warunkach zapewniających uszanowanie intymności w tego typu czynnościach,
- niedozwolone są zachowania obcesowe naruszające prywatność i intymność,
- aktywność pracownika powinna być poprzedzona zgodą wychowanka, a jej zasadność powinna być uzależniona od stopnia samodzielności dziecka i wcześniej z nim omówiona,
- ingerencje w sytuacjach wychowawczo wątpliwych powinny być stopniowalnie poprzedzone kontaktem słownym, odbywać się w miarę możliwości w obecności osób trzecich i być jednoznacznie uzasadnione (zagrożenie dobra lub bezpieczeństwa dziecka, grupy);

VII. Dyscyplinowanie dziecka definiowane jako narzędzie „informacji zwrotnej”, komunikujące dzieciom, że ich postawa w danej sytuacji nie jest właściwa, sprzeczna z oczekiwaniami i/lub nieefektywna; dyscyplina ma pobudzać do uczenia się, a nie powodować krzywdę dziecka; wiąże się ze stawianiem granic, kształtowaniem trwałego systemu wartości, adekwatnego poziomu samooceny oraz umiejętności podejmowania trafnych decyzji; niedopuszczalne są wszelkie formy dyscyplinowania mające na celu upokorzenie, poniżenie oparte na wykorzystywaniu przewagi:

- fizycznej (agresja, stosowanie kar fizycznych, środków przymusu bezpośredniego, krępowanie, izolowanie,
- uniemożliwianie realizacji podstawowych potrzeb fizjologicznych - pozbawianie snu, pokarmu, ekspozycja na zimno, ciepło itp., prace fizyczne nieadekwatne do możliwości, dopuszczanie się zachowań o charakterze seksualnym)

– psychicznej (dominacja poprzez krzyk, groźby, wzbudzanie poczucia winy naruszanie poczucia własnej wartości, lekceważenie potrzeb psychicznych np. bezpieczeństwa, przynależności, miłości, symulacje wzbudzające strach i obawy o życie własne i rodziny).

W celu obiektywizacji zgłaszanych sytuacji problemowych, w szkole funkcjonuje monitoring wizyjny terenu zewnętrznego oraz pomieszczeń wewnętrznych. 4. Sposób wykorzystywania zapisów monitoringu określają procedury wewnętrzne z zakresu ochrony i przetwarzania danych osobowych.

Załącznik nr 2

Plan pomocy dziecku

Dane ucznia:

Imię, nazwisko:

Klasa:

Rok szkolny:

Wychowawca:

Plan opracowany na okres od..... do.....

Opis sytuacji szkolnej i rodzinnej (<i>czynniki ryzyka, pozycja w grupie rówieśniczej, potrzeby dziecka, mocne strony dziecka, środowisko rodzinne</i>)	
Obszar obejmowany wsparciem	
Cele	
Sposoby i formy wsparcia dziecka	
Działania wspierające rodziców	
Współpraca z innymi instytucjami (<i>w zależności od potrzeb</i>)	

.....
podpisy osób przygotowujących plan

.....
podpis dyrektora

Załącznik nr 3

Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, film)

1. Wszystkie dzieci muszą być ubrane.
2. Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
3. Pracownik upewnia się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.
4. Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
5. W trakcie publikacji pracownik używa tylko imion dzieci; nie ujawniaj zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania, szkoły czy zainteresowań.
6. Pracownik upewnia się u wychowawcy czy rodzice/opiekunowie dziecka wyrazili zgodę na utrwalanie i publikowanie wizerunku dziecka i informuje wszystkich zainteresowanych o tym, gdzie i w jaki sposób zamierza wykorzystać ich wizerunek.
7. Pracownik prosi specjalistów o radę w sprawie zamieszczenia obrazów dzieci na stronie internetowej – rezerwuje czas na obróbkę zdjęć przed zamieszczeniem ich na stronie internetowej. Jeśli filmy wideo pochodzą z serwera szkoły, to materiał ten może być pobierany, dlatego zaleca się korzystanie z niezależnego serwera.

Załącznik nr 4

Monitoring standardów

1. Czy znasz dokument Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem w Publicznej Szkole Podstawowej?

- ☐ Tak
- ☐ Nie

2. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu?

- ☐ Tak
- ☐ Nie

3. Czy stosujesz w swojej pracy tę politykę?

- ☐ Tak
- ☐ Nie

4. Czy w Twoim miejscu pracy według Twojej oceny przestrzegana jest ta polityka ?

- ☐ Tak
- ☐ Nie

5. Czy zaobserwowałeś naruszenie tej polityki w swoim miejscu pracy ?

- ☐ Tak
- ☐ Nie

6. Czy masz jakieś uwagi do Polityki? Jakie?

.....

.....

.....

7. Czy jakiś punkt zagadnienia należałoby zmienić? Jaki? Dlaczego? W jaki sposób?

.....

.....

.....