

Szkoła Podstawowa nr 3
z Oddziałami Integracyjnymi
im. Polskich Olimpijczyków w Mikołowie
ul. ks. bpa Władysława Bandurskiego 1
43-190 Mikołów

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Szkoły Podstawowej nr 3 w Mikołowie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

Członkowie personelu szkoły traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel szkoły realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

Podstawy prawne polityki ochrony dzieci

Polityka ochrony małoletnich została opracowana na podstawie ustawy z dnia 28 lipca 2023 roku o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606) oraz na podstawie innych aktów prawnych:

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).

- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) - art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

Rozdział 1. Objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz, stażysta i praktykant.
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. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować ich 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 członka personelu szkoły, a także zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora szkoły członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w szkole.

Rozdział 2. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu szkoły (pracowników/współpracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)

1. Dyrektor szkoły ma obowiązek poznać dane kandydata/kandydatki, które pozwolą mu jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez szkołę, takich jak w ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor szkoły dba, aby osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnionej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, szkoła może żądać danych ((w tym dokumentów) dotyczących:
 - a. wykształcenia,

- b. kwalifikacji zawodowych,
 - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
3. W każdym przypadku szkoła posiada dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Szkoła powinna zatem znać:
- a. imię (imiona) i nazwisko,
 - b. datę urodzenia,
 - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Dyrektor szkoły może poprosić 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 prowadzi samodzielnie tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.
5. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnionej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi dyrektor szkoły sprawdza osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym: Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (Rejestr Państwowej Komisji). Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu szkoły. Szkoła Podstawowa nr 3 w Mikołowie posiada wspomniany profil oraz sprawdza kandydatów w wymienionych rejestrach.
6. Aby sprawdzić osobę w rejestrze dyrektor szkoły potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
- a. imię i nazwisko,
 - b. data urodzenia,
 - c. PESEL,
 - d. nazwisko rodowe,
 - e. imię ojca,
 - f. imię matki.

7. Wydruk z rejestru jest przechowywany w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/praktykanta/stażysty/osoby zatrudnionej o umowę cywilnoprawną.
8. Dyrektor szkoły pobiera od kandydata/kandydatki informację 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
9. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć dyrektorowi szkoły również 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 informacji dla wyżej wymienionych celów.
10. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej. Oświadczenie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.
11. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa 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 oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż 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, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Oświadczenie stanowi załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu.
12. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej kandydat/kandydatka składa oświadczenie o następującej treści: *Jestem świadomy/a*

odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

13. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, szkoła będzie domagać się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.
14. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia (w przypadku pracowników, co do których nie ma wymogu niekaralności) dyrektor szkoły wymaga od kandydata/kandydatki złożenia oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia. Oświadczenie stanowi załącznik nr 3 do niniejszego dokumentu.

Rozdział 3. Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem szkoły (pracownikami/współpracownikami/wolontariuszami/stażystami/praktykantami) a dziećmi

1. Personel szkoły zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko ustalone w placówce.
2. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel szkoły traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel szkoły realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy.
3. Personel szkoły jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnych relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia czy jego reakcja, komunikat, bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec

innych dzieci. Pracownicy szkoły powinni działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, tak aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji ich zachowania.

4. W komunikacji z dziećmi personel szkoły stosuje określone zasady:
 - a. W komunikacji z dziećmi należy zachowywać cierpliwość i szacunek.
 - b. Personel szkoły powinien uważnie słuchać dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
 - c. Zabronione jest zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dziecka.
 - d. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
 - e. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, w celu ochrony dziecka, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
 - f. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
 - g. Należy zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć dowolnemu zaufanemu pracownikowi szkoły i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
5. W działaniach z dziećmi personel szkoły stosuje określone zasady:
 - a. Konieczne jest docenianie i szanowanie wkładu dzieci w podejmowane działania, aktywne ich angażowanie oraz równe traktowanie bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
 - b. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
 - c. Nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrektor szkoły nie został o tym

poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.

- d. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
- e. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka oraz rodziców/opiekunów dziecka (nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków). Zabronione jest wchodzenie w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub jego rodziców/opiekunów oraz zachowywanie się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
- f. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi szkoły. W przypadku bycia świadkiem takiej sytuacji, należy reagować stanowczo, ale z wyczuciem, tak aby zachować godność osób zainteresowanych.

6. 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. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Personel szkoły zawsze kieruje się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

7. W odniesieniu do kontaktu fizycznego z dziećmi należy stosować określone zasady:
- a. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
 - b. Zabronione jest dotykanie dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
 - c. Pracownicy szkoły muszą być zawsze gotowi na wyjaśnienie swoich działań.
 - d. Personelowi szkoły nie wolno angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

- e. Pracownicy szkoły zachowują szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
 - f. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. W przypadku zauważenia jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, konieczne jest postąpienie zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
 - g. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, a także czynności wspomagających (na przykład na lekcjach wychowania fizycznego), kontakt fizyczny z dzieckiem należy ograniczyć do niezbędnego.
 - h. Podczas dłuższych, niż jednodniowe, wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku.
 - i. W sytuacjach niebezpiecznych (zagrożających życiu lub zdrowiu) dopuszczalne jest użycie wszelkich niezbędnych środków w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom i świadkom takiego zdarzenia.
8. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
- a. Pracownikom szkoły nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy.
 - b. Jeżeli zachodzi taka konieczność, co do zasady, właściwą formą komunikacji z dziećmi poza godzinami pracy są kanały służbowe, takie jak Librus oraz e-mail szkolny. W uzasadnionych przypadkach możliwy jest kontakt poprzez kanały prywatne po uprzednim uzyskaniu zgody rodziców lub opiekunów.
 - c. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrektora szkoły, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
 - d. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

9. Personel szkoły musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w internecie. Dotyczy to obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać uczniów/uczennice i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Publicznie dostępne konta dają dzieciom i ich rodzicom/opiekunom wgląd do cyfrowej aktywności pracowników szkoły.
 - a. Personelowi szkoły nie wolno nawiązywać kontaktów z aktualnymi uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
 - b. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie szkoły.

Rozdział 4. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone

1. Naczelną zasadą relacji między małoletnimi jest działanie z szacunkiem, przy uwzględnianiu godności i potrzeb wszystkich małoletnich. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec innego małoletniego w jakiegokolwiek formie.
2. Uczniowie powinni powstrzymać się od używania przemocy, znęcania się nad uczniami słabszymi oraz od używania języka wulgarnego i obraźliwego.
3. Uczniom nie wolno wzajemnie się zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać. Nie wolno krzyczeć im na innych uczniów.
4. Uczniowie powinni szanować prawo innych uczniów do prywatności.
5. Uczniom nie wolno zachowywać się wobec innych uczniów w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec innych uczniów przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
6. Uczniom nie wolno utrwać wizerunku innych uczniów (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) w sytuacji, gdy nie wyrazili oni na to zgody i w sytuacjach, które mogą ich zawstydzić lub obrazić.
7. Uczniom nie wolno proponować kolegom/koleżankom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, a także używać ich w obecności innych uczniów.

Rozdział 5. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

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 dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

Rozdział 6. Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

1. W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi szkoły.
2. Pedagog szkolny przeprowadza rozmowę z uczniem w celu potwierdzenia faktu krzywdzenia, informuje go o tym, jakie działania jest zobowiązany podjąć i upewnia się, że dziecko będzie w dotychczasowym miejscu zamieszkania bezpieczne na czas prowadzonych działań. Następnie pedagog wzywa do szkoły rodziców/opiekunów prawnych, przeprowadza z nimi rozmowę (wywiad), informuje o zamiarze podjęcia określonych działań i przedstawia propozycję ustalenia planu pomocy dziecku.
3. Pedagog szkolny sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z uczniem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku, który uwzględniałby przede wszystkim sposoby zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz opis wsparcia, jakie szkoła może zaoferować dziecku, a także informację o specjalistycznych placówkach pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba. Wzór planu pomocy dziecku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego dokumentu.
4. Pedagog szkolny ustala/omawia/mediuje z rodzicami/opiekunami prawnymi plan pomocy dziecku poprzez określenie sposobu powstrzymania przemocy ze strony dorosłych wobec dziecka i zobowiązanie do skonsultowania sprawcy przemocy z psychologiem. Ponadto ustala harmonogram kontaktów i osobami i instytucjami wspierającymi rodzinę w sytuacji przemocy wobec dziecka.

5. Pedagog informuje o konsekwencjach prawnych przemocy wobec dziecka i obowiązkach szkoły zgłaszania do prokuratury oraz do sądu rodzinnego i nieletnich przemocy wobec małoletniego.
6. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez szkołę, dyrektor szkoły niezwłocznie składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rodzinnego i nieletnich. Wzory zawiadomienia o podejrzeniu przestępstwa oraz wniosku o wgląd w sytuację rodziny stanowią kolejno załącznik nr 5 oraz załącznik nr 6 do niniejszego dokumentu.
7. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
8. Dokumentacja ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobro dziecka jest przechowywana w odpowiednim segregatorze znajdującym się w sekretariacie szkoły.
9. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział 7. Procedura podejmowania interwencji w przypadkach dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się o dużym nasileniu

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor szkoły wszczyna procedurę interwencyjną oraz powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: pedagog, psycholog, wychowawca dziecka, nauczyciel współorganizujący nauczanie (w przypadku ucznia klasy integracyjnej lub ucznia z niepełnosprawnością), wicedyrektor.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku. Wzór planu pomocy dziecku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego dokumentu.
3. Plan pomocy dziecku zawiera wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b. wsparcia, jakie szkoła oferuje dziecku;
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

4. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
6. Pedagog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
7. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga– zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek 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. Wzory zawiadomienia o podejrzeniu przestępstwa, wniosku o wgląd w sytuację rodziny oraz formularza „Niebieska Karta – A” stanowią kolejno załącznik nr 5 , załącznik nr 6 oraz załącznik nr 7 do niniejszego dokumentu.
8. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
9. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
10. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszego dokumentu. Karta jest przechowywana w odpowiednim segregatorze znajdującym się w sekretariacie szkoły.
10. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział 8. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

1. Szkoła zapewniając uczniom dostęp do internetu jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające je 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:
 - a. pod nadzorem członka personelu szkoły na zajęciach komputerowych oraz innych zajęciach z wykorzystaniem narzędzi multimedialnych,
 - b. bez nadzoru członka personelu szkoły na przeznaczonych do tego komputerach znajdujących się na terenie szkoły np. w czytelniku.
3. Zgodnie z zapisami statutu szkolnego, poza wymienionymi wyżej sytuacjami, w szkole obowiązuje zakaz używania urządzeń elektronicznych. W uzasadnionych sytuacjach, za zgodą nauczyciela, uczeń może skorzystać z urządzenia elektronicznego.
4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu szkoły, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownicy szkoły czuwają także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas lekcji.
5. W miarę możliwości nauczyciele i wychowawcy przeprowadzają z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
6. Szkoła zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu oraz co roku przeprowadza działania związane z obchodami Dnia Bezpiecznego Internetu.
7. Dyrektor szkoły dba o to, aby sieć internetowa szkoły była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
8. Opiekun sali komputerowej oraz sal, w których znajdują się komputery ze swobodnym dostępem do internetu, jest zobowiązany do sprawdzania czy na podłączonych urządzeniach nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
9. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści pracownik przekazuje dyrektorowi szkoły, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
10. Pedagog lub psycholog szkolny przeprowadza z dzieckiem rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.

11. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog lub psycholog uzyska informację że dziecko jest krzywdzone rozpoczyna działania opisane w procedurze interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

Rozdział 9. Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Upublicznienie przez pracowników szkoły wizerunku dziecka wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna. Zgoda powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
5. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. W celu uzyskania takiej zgody, pracownik szkoły może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

Rozdział 10. Monitoring polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

1. Dyrektor szkoły, poprzez odpowiednie zarządzenie, wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 3 w Mikołowie.
2. Osoba ta jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia polityki oraz za proponowanie zmian w dokumencie.
3. Przyjęta polityka jest weryfikowana i oceniana przynajmniej raz na 2 lata ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa uczniów. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie polityki ochrony dzieci przeprowadza wśród personelu szkoły raz na 2 lata ankietę monitorującą poziom realizacji tej polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik numer 9 do niniejszego dokumentu.

4. W ankiecie członkowie personelu szkoły mogą proponować zmiany polityki oraz wskazywać przypadki naruszenia polityki w szkole.
5. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie polityki ochrony dzieci w szkole dokonuje opracowania wypełnionych przez personel szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.
6. Dyrektor szkoły wprowadza do dokumentu niezbędne zmiany i ogłasza personelowi szkoły uczniom oraz ich opiekunom nowe brzmienie polityki.

Rozdział 11. Przygotowanie personelu szkoły do stosowania polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

1. Za opracowanie polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem odpowiedzialna jest grupa robocza powołana przez dyrektora szkoły.
2. Grupa robocza powołana przez dyrektora szkoły, po spisaniu zasad i procedur składających się na politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem, przeprowadza szkolenie dla pozostałej części personelu szkoły, przygotowujące do ich stosowania. Osoby biorące udział w szkoleniu podpisują się na liście obecności, która stanowi dokumentację potwierdzającą przygotowanie personelu do stosowania standardów.
3. Każdy pracownik szkoły, w tym nowoprzyjęty, zobowiązany jest do zapoznania się i przestrzegania polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w szkole, co potwierdza odpowiednim oświadczeniem. Oświadczenie stanowi załącznik numer 10 do niniejszego dokumentu.

Rozdział 12. Przepisy końcowe i zasady udostępniania dokumentu

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu szkoły, uczniów i ich rodziców/opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną, poprzez zamieszczenie na stronie internetowej szkoły oraz wywieszenie w widocznym miejscu w szkole, również w wersji uproszczonej, przeznaczonej dla uczniów. Wersja uproszczona stanowi załącznik nr 11 do niniejszego dokumentu.
3. Za wdrożenie i realizację standardów w szkole odpowiada dyrektor szkoły.