

## POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 5 W BYTOMIU

### WSTĘP

Podstawową zasadą wszystkich działań podejmowanych przez cały personel Szkoły (pracowników, współpracowników, stażystów, praktykantów) jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dzieci przemocy w jakiegokolwiek formie. Standardy ochrony dzieci obowiązują wszystkich pracowników szkoły oraz osoby współpracujące ze szkołą i zawierają wytyczne dotyczące postępowania w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa i dobra dzieci.

Standardy ochrony dzieci obejmują:

1) politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem, która określa:

- a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Szkole,
- b) zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko - dziecko,
- c) zasady rozpoznawania i reagowania na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci,
- d) zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka,
- e) zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych.

2) personel - obszar, który określa:

- a) zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi i młodzieżą w Szkole, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przepisów na Tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego (*Załącznik nr 1*),
- b) zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły z dziećmi wskazujące, jakie zachowania na terenie Szkoły są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z uczniem,
- c) zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom i młodzieży w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
  - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci i młodzieży,
  - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
  - odpowiedzialności prawnej pracowników Szkoły, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
- d) zasady przygotowania personelu Szkoły (pracującego z uczniami i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania:
  - dzieci i młodzieży na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
  - rodziców/opiekunów uczniów na temat wychowania dzieci i młodzieży bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,
- e) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i młodzieży, dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania,

3) procedury określają działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu Szkoły, członków rodziny oraz rówieśników:

- a) zasady dysponowania przez Szkołę danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci i młodzieży (Policja, Sąd Rejonowy, Ośrodek Interwencji Kryzysowej, Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, placówki ochrony zdrowia), oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom,
- b) zasady eksponowania informacji dla dzieci i młodzieży na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży,

4) monitoring - obszar, który określa:

- a) zasady weryfikacji przyjętych standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i młodzieży,
- b) zasady organizowania przez Szkołę konsultacji z uczniami i ich rodzicami/opiekunami.

## **Rozdział I**

### **OBJAŚNIENIE TERMINÓW**

#### **§1**

1. Polityka – dokument regulujący kwestie ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 5 w Bytomiu.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Personel – każdy pracownik Szkoły, bez względu na formę zatrudnienia, który z racji pełnionych funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi i młodzieżą.
4. Osoby współpracujące ze Szkołą – osoby, instytucje i organizacje w tym placówka pełniąca opiekę pielęgniarską nad uczniami Szkoły.
5. Dyrekcja – osoba, organ lub podmiot, który w strukturze danej Szkoły jest uprawniony do podejmowania decyzji.
6. Instytucja – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom i młodzieży, działająca na rzecz dzieci/uczniów.
7. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do jego reprezentacji, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
8. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z jego rodziców. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez Sąd Rejonowy (wydział rodzinny i nieletnich).
9. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na jego szkodę przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Szkoły, lub zagrożenie dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
10. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez dyrektora Szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez uczniów na terenie Szkoły oraz nad bezpieczeństwem uczniów w internecie.
11. Osoba odpowiedzialna za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* to wyznaczony przez dyrektora Szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki* w Szkole.
12. Zespół interwencyjny - to grupa ludzi zajmująca się rozwiązaniem problemu związanego z sytuacją krzywdzenia dziecka. Skład osób uczestniczących w pracy danego zespołu uzależniony jest w szczególności od rodzaju problemu.
13. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## **Rozdział II**

### **ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA**

#### **§2**

1. Wszyscy pracownicy Szkoły zostają zapoznani z *Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem* czego potwierdzeniem jest własnoręczny podpis oświadczenia stanowiącego *Załącznik nr 2* niniejszej *Polityki*.
2. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji w Szkole. Zasady stanowią *Załącznik nr 3* niniejszego dokumentu.
3. Pracownicy Szkoły w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i objawy krzywdzenia dzieci. Przykładowe symptomy, które mogą świadczyć, że dziecko jest

ofiarą przemocy, zostały zawarte w Załączniku nr 4 Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 5 w Bytomiu.

4. Każdy pracownik Szkoły, który zauważy lub podejrzewa, że uczeń jest krzywdzony zobowiązany jest zareagować, a w sytuacji koniecznej udzielić pierwszej pomocy.
5. Wszyscy pracownicy Szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu ucznia lub inne informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
6. Pracownicy zobowiązani są do troski o bezpieczeństwo dzieci zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi Szkoły.
7. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania na co dzień zasad bezpiecznych relacji personel – dziecko oraz zobowiązani są do zwracania szczególnej uwagi na relacje dziecko – dziecko. Niniejsze zasady stanowią Załącznik nr 5 Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 5 w Bytomiu.

### **Rozdział III**

#### **ZASADY REAGOWANIA W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA**

##### **§3**

W przypadku podjęcia przez pracownika Szkoły podejrzania, że uczeń jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek niezwłocznego poinformowania o tym dyrektora bądź pedagoga oraz sporządzenia notatki służbowej.

##### **§4**

1. W przypadku podejrzania przez pracownika placówki lub otrzymania przez niego informacji, że dziecko jest krzywdzone w rodzinie, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i zgłoszenia sprawy wychowawcy klasy, pedagogowi lub dyrektorowi placówki.
2. Zgłoszona sprawa poddana jest wyjaśnieniu przez wychowawcę klasy i pedagoga szkolnego.
3. Wychowawca klasy i pedagog podejmują następujące działania:
  - a) przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem,
  - b) przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji,
  - c) przeprowadzają rozmowę z opiekunami pokrzywdzonego dziecka,
  - d) opracowują plan pomocy dziecku.
4. Wszystkie działania przewidziane w planie pomocy mają na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i wsparcia.
5. Ww. plan jest przedstawiony przez pedagoga w obecności wychowawcy klasy opiekunom dziecka z prośbą o współpracę przy jego realizacji.
6. Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutki względem dziecka.
7. W przypadku, gdy działania nie przyniosą oczekiwanych rezultatów, dyrektor Szkoły wraz z pedagogiem podejmują decyzję o złożeniu wniosku o wgląd w sytuację rodzinną dziecka w Sądzie Rejonowym ( wydziale rodzinnym i nieletnich) oraz zgłoszeniu sprawy na Policję lub do Prokuratury.
8. Opiekunowie dziecka informowani są przez pedagoga w obecności wychowawcy o obowiązku zgłoszenia przez Szkołę podejrzania krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (Policja lub Prokuratura i Sąd) lub/i dostarczeniu formularza „Niebieska Karta- A” do Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Bytomiu.
9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych wyżej instytucji.

##### **§ 5**

1. Każdy pracownik placówki, który dowiaduje się o fakcie przemocy rówieśniczej, ma obowiązek zgłosić sprawę do wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły.

2. Wychowawca wraz z pedagogiem przeprowadzają rozmowę wyjaśniającą osobno z dzieckiem poszkodowanym, sprawcą oraz z ich opiekunami.
3. Po przeprowadzeniu rozmów wychowawca i pedagog przygotowują plan działania, uwzględniający zarówno plan pomocy dziecku będącemu ofiarą, jak i środki zaradcze względem dziecka będącego sprawcą. Z ww. sytuacji i podjętych działań wychowawca klasy sporządza notatkę.
4. Jeśli wdrożone kroki przyniosą oczekiwane efekty procedura interwencji może się zakończyć.
5. W przypadkach bardziej skomplikowanych (znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny.
6. Zespół interwencyjny dokonuje analizy sytuacji i sporządza plan działania, uwzględniający zarówno plan pomocy dziecku będącemu ofiarą, jak i środki zaradcze względem dziecka będącego sprawcą. Z ww. sytuacji i podjętych działań wychowawca klasy sporządza notatkę służbową.
7. Ww. plan pomocy dziecku i środki zaradcze są przedstawione przez pedagoga w obecności wychowawcy klasy opiekunom dzieci z prośbą o współpracę przy ich realizacji.
8. Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutki względem dzieci.
9. Jeśli zastosowanie zaproponowanych kroków nie przynosi oczekiwanych efektów dyrektor Szkoły składa wnioski o wgląd w sytuację rodzinną dziecka będącego sprawcą do Sądu Rejonowego (wydziału rodzinnego i nieletnich) o czym pedagog informuje opiekunów ucznia.
10. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanej w punkcie poprzedzającym.

## § 6

1. W przypadku podejrzenia negatywnego zachowania pracownika placówki popełnionego na szkodę dziecka, pracownik, który zauważył ten fakt ma obowiązek sporządzenia notatki i przekazania jej pedagogowi szkolnemu lub dyrektorowi Szkoły.
2. Pedagog sporządza opis sytuacji na podstawie rozmów z krzywdzonym dzieckiem, opiekunami dziecka, wychowawcą i nauczycielami oraz ustala plan pomocy dziecku.
3. Pracownikowi, który dopuścił się krzywdzenia dziecka dyrektor przedstawia konsekwencje nieodpowiedniego zachowania i ustala kontrakt zawierający działania eliminujące ww. zachowania.
4. Dyrektor Szkoły informuje opiekunów dziecka o zaistniałej sytuacji i podjętych działaniach.
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia dziecka zgłosili opiekunowie konieczne jest powołanie zespołu interwencyjnego, w skład którego wchodzi dyrektor, wychowawca i pedagog szkolny. Zespół zaprasza opiekunów w celu omówienia zgłoszonego podejrzenia krzywdzenia dziecka. Następnie ustala plan pomocy dziecku, który przedstawia opiekunom z prośbą o współpracę przy jego realizacji. Z przebiegu spotkania sporządza się notatkę służbową.
6. W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że pracownik dopuścił się przestępstwa na szkodę dziecka (przemoc fizyczna, wykorzystywanie seksualne, znęcanie), dyrektor placówki informuje opiekunów dziecka oraz pracownika o obowiązku złożenia zawiadomienia o powyższym na Policję lub do Prokuratury.
7. Dyrektor Szkoły składa zawiadomienie na Policję lub do Prokuratury.
8. Krzywdzone dziecko zostaje objęte planem pomocy zapewniającym mu bezpieczeństwo i wsparcie.
9. Pedagog szkolny czuwa nad wdrożeniem zaplanowanych działań i monitoruje sytuację, sprawdzając czy działania przyniosły efekty.

## § 7

Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi *Załącznik nr 6* do niniejszej *Polityki*. Kartę tę załącza się do dokumentacji ucznia w Szkole.

**Rozdział IV**  
**ZASADY OCHRONY WIZERUNKU UCZNIA I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI**

**§8**

1. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku ucznia i danych osobowych stanowią *Załącznik nr 7* niniejszego dokumentu.

**§9**

1. Pracownikowi Szkoły nie wolno umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu ucznia) na jej terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w punkcie 1, pracownik Szkoły może skontaktować się z opiekunem ucznia, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku ucznia i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, np. że umieszczony zostanie na platformie YouTube w celach promocyjnych lub na stronie internetowej Szkoły (niniejsza zgoda obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę w gazetach i czasopismach oraz w internecie itp.) lub ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna ucznia bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

**§10**

1. Upublicznienie przez pracownika Szkoły wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego ucznia.
2. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku ucznia nie jest wymagana.

**Rozdział V**  
**ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU**

**§11**

Infrastruktura sieciowa Szkoły umożliwia dostęp do internetu zarówno pracownikom, jak i uczniom w czasie zajęć i poza nimi.

**§12**

1. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do internetu, podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych stanowią *Załącznik nr 8 Polityki*.
2. Na terenie Szkoły dostęp ucznia do internetu możliwy jest:
  - a) pod nadzorem pracownika Szkoły na zajęciach komputerowych,
  - b) bez nadzoru nauczyciela - na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie Szkoły (biblioteka szkolna).
3. W przypadku gdy dostęp do internetu w Szkole realizowany jest pod nadzorem pracownika Szkoły, pracownik zobowiązany jest informować uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania

z internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z internetu w czasie zajęć.

4. Osoba odpowiedzialna za dostęp do internetu w Szkole przeprowadza z uczniami cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.

#### **§ 13.**

1. Osoba odpowiedzialna za dostęp do internetu w Szkole w porozumieniu z dyrektorem Szkoły zabezpiecza sieć przed niebezpiecznymi treściami, poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
2. Wyznaczony pracownik Szkoły przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do internetu, nie znalazły się niebezpieczne treści. W przypadku ich znalezienia podejmuje działania interwencyjne zgodnie z zaleceniami dyrekcji Szkoły.
3. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

### **Rozdział VI**

#### **MONITORING STOSOWANIA POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM W SZKOLE**

#### **§ 14**

1. Dyrektor Szkoły wyznacza pedagoga szkolnego i/lub pedagoga specjalnego jako osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 5 w Bytomiu*.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji założeń *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia standardów w niej zawartych, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w niniejszym dokumencie.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie *Polityki* przeprowadza wśród pracowników Szkoły, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi *Załącznik nr 9* do niniejszej *Polityki*. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia standardów w niej zawartych.
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* sporządza raport z monitoringu, przekazuje zmiany i ogłasza je pracownikom, uczniom i ich rodzicom/opiekunom.
5. Dyrektor Szkoły na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, uczniom i ich rodzicom/opiekunom.

### **Rozdział VII**

#### **Przepisy końcowe**

#### **§ 15**

1. Niniejsza *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 5 w Bytomiu* wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły, uczniów i ich rodziców/opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie Szkoły i/lub poprzez przesłanie tekstu *Polityki* pracownikom i rodzicom/opiekunom uczniów drogą elektroniczną i/lub poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Szkoły oraz wywieszenie w wersji skróconej - przeznaczonej dla uczniów.