

Działając na podstawie przepisów:

- *Konwencja o Prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989r. (Dz. U. 1991.120.526),*
- *Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. 2005.180.1493);*
- *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011r. (Dz.U. 2011.209.1245)*
- *w sprawie procedury “Niebieskiej Karty”;*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz.U. 2015. 1249).*

wprowadza się program profilaktyki przemocy wobec dzieci:

Polityka ochrony dzieci w Szkole Podstawowej nr 5 w Piasecznie

Preambuła

Celem programu Chronimy Dzieci jest ochrona dzieci przed przemocą ze strony osób dorosłych (rodziców, opiekunów, pracowników placówki) oraz rówieśników. Program realizowany jest poprzez wdrażanie standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem zapisanych w polityce ochrony dzieci ustalonej w placówce. Placówki, które spełniają standardy ochrony dzieci, otrzymują certyfikaty Chronimy Dzieci.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik instytucji traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika/ opiekuna prawnego dziecka wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji.

Rozdział I . Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem instytucji jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekunczy.

5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobru dziecka, w tym także jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez dyrektora instytucji pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie instytucji oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* to wyznaczony przez dyrektora instytucji pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w instytucji.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka 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.

Rozdział III. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 3

1. W przypadku podjęcia przez pracownika instytucji */opiekuna prawnego dziecka* podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone **na terenie Szkoły** pracownik/**opiekun prawny** ma obowiązek **zgłoszenia faktu wychowawcy ucznia, który sporządza notatkę służbową i przekazuje uzyskane informacje pedagogowi szkolnemu**, a ten dyrektorowi placówki.
2. Pedagog wzywa opiekunów dziecka, u którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o zaistniałej sytuacji. Pedagog wzywa również opiekunów dziecka- sprawcy przemocy informując o podjętych działaniach.
3. Pedagog **sporządza** opis sytuacji szkolnej/rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z uczniem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.

Plan pomocy obejmuje:

- a. wsparcie ucznia poprzez udzielenie mu pomocy medycznej (jeśli zaistnieje konieczność) oraz udzielenie innych form wsparcia np. pomocy psychologicznej.
- b. podjęcie przez instytucję działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa **na terenie Szkoły, tj. wsparcie nauczycieli w procesie edukacyjno-wychowawczym, a także zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji (w przypadku rażącego naruszenia zdrowia, bezpieczeństwa bądź życia ucznia).**
- c. Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.

4. *Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.*
5. *Pedagog informuje rodziców/opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy).*
6. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
7. Z przebiegu działań sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

§ 4

1. W przypadku podjęcia przez pracownika Szkoły podejrzenia o krzywdzeniu dziecka przez rodziców/opiekunów prawnych/ bądź innych członków rodziny (przemoc w rodzinie) należy sprawę zgłosić pedagogowi szkolnemu, a ten dyrektorowi placówki.
2. Pedagog ustala okoliczności zdarzenia z uczniem podczas rozmowy i sporządza notatkę.
3. Pedagog informuje rodziców/opiekunów prawnych dziecka (w przypadku, gdy sprawcą przemocy jest osoba inny członek rodziny) o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji, w której działa Zespół inetrdyscyplinarny. Przekazanie formularza „Niebieskiej Karty - cz. A” następuje nie później niż w ciągu 7 dni od dnia wszczęcia procedury.
4. Jeśli sprawcami przemocy wobec dziecka jest dwóch rodziców/opiekunów prawnych pedagog nie ma obowiązku powiadomienia rodziców/opiekunów o wszczęciu procedury “Niebieskiej Karty”. W przypadku stosowania przemocy przez jednego z rodziców/opiekunów rozmowę przeprowadza się z drugim rodzicem nie - stosującym przemocy wobec dziecka.
5. Dyrektor instytucji składa zawiadomienie o podejrzeniu stosowania przemocy do policji/prokuratury lub wniosek o wgląd w sytuację rodzinną do Sądu Rejonowego,
6. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej *Polityki*. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

§5

Wszyscy pracownicy instytucji 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 IV. Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 6

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik instytucji ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik instytucji 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 w rodzinie.

§ 7

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

§ 8

1. Pracownik instytucji nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
2. Pracownik instytucji, 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 zgody, pracownik instytucji podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
3. Pracownik instytucji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik instytucji nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik instytucji jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Pracownik instytucji, 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.

§ 9

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

Rozdział V. Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 10

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

§ 11

1. Pracownikowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik instytucji 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.

3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 12

1. Upublicznienie przez pracownika instytucji wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www.youtube.pl w celach promocyjnych).

Rozdział VI. Zasady dostępu dzieci do internetu

§ 13

1. Instytucja, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie instytucji dostęp dziecka do internetu możliwy jest:
 - a. pod nadzorem pracownika nauczyciela na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie instytucji szkoły.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Nauczyciel czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. Instytucja zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

§ 14

1. Osoba odpowiedzialna za zajęcia z wykorzystaniem internetu, przydziela każdemu dziecku indywidualny komputer oraz pilnuje zapis w karcie danej jednostki z informacjami o dacie, godzinie zajęć, klasie, imieniu i nazwisku ucznia. Pracownik informuje dziecko o konieczności zachowania loginu i hasła w tajemnicy.
2. Dostęp dziecka do internetu na terenie placówki możliwy jest wyłącznie poprzez serwer instytucji, po podaniu indywidualnego loginu i hasła dziecka.

§ 15

1. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia na wszystkich komputerach z dostępem do internetu na terenie placówki zainstalowane i aktualizowane:
 - a. oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
 - b. oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z internetu,
 - c. oprogramowanie antywirusowe,
 - d. oprogramowanie antyspamowe,
 - e. firewall.
2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowania są aktualizowane przez wyznaczonego pracownika instytucji przynajmniej raz w miesiącu.

3. Wyznaczony pracownik instytucji przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach z dostępem do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik placówki ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
4. informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik instytucji przekazuje pedagogowi.
5. Pedagog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale II niniejszej *Polityki*.

Rozdział VII Monitoring stosowania *Polityki*

§ 16

1. Dyrektor placówki wyznacza Annę Małecką, jako osobę odpowiedzialną za *Politykę ochrony dzieci* w szkole.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników szkoły, raz na 6 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2 do niniejszej *Polityki*.
4. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w instytucji.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników instytucji ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
6. Dyrektor wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie *Polityki*.

Rozdział VIII. Przepisy końcowe

§ 17

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników instytucji, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

Załącznik nr 1 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem: Karta interwencji

Karta interwencji		
1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/ psychologa	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki? 	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli instytucja uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/ działania rodziców	Data	Działanie

Załącznik nr 2 do *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*: Monitoring standardów – ankieta

	tak	nie
1. Czy wiesz na czym polega program <i>Chronimy Dzieci</i> ?		
2. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
3. Czy zapoznałeś się z dokumentem <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?		
4. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
6. Czy zdarzyło ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika?		
7. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?		

Aneks II Oświadczenie o niekaralności

Warszawa,

Oświadczenie

..... legitymująca/y się dowodem osobistym o
nr oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności
seksualnej i obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie
toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

.....

Podpis

Aneks III

Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy)

- Wszystkie dzieci muszą być ubrane.
- Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
- Upewnij się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.
- Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci

- Używaj tylko imion dzieci; nie ujawniaj zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań.
- Zapytaj dziecko o zgodę na wykorzystanie jego wizerunku.
- Jeśli to możliwe, poproś o zgodę rodziców/opiekunów dziecka i poinformuj wszystkich zainteresowanych o tym, gdzie i w jaki sposób zamierzasz wykorzystać wizerunek dziecka.
- Staraj się wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
- Poproś specjalistów o radę w sprawie zamieszczenia obrazów dzieci na stronie internetowej – zarezerwuj czas na obróbkę zdjęć przed zamieszczeniem ich na stronie internetowej. Jeśli filmy wideo pochodzą z serwera twojej organizacji, to materiał ten może być pobierany, dlatego zaleca się korzystanie z niezależnego serwera.