

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Tadeusza Kościuszki w Kamieńsku

Podstawa prawna:

1. Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. oz. 1304 ze zm.).
2. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. Z 2023 r. poz. 900 ze zm.).
3. Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Z 2023 r. poz. 1606).
4. Ustawa z 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. Z 2024 r. poz. 17).
5. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U.2024 poz.424)
6. 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 swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektyw 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. Z 2016 r. nr 119 ze zm.).

WSTĘP

Podstawową zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników naszej szkoły i osoby współpracujące ze szkołą (wolontariusze, stażyści, praktykanci, przedstawiciele instytucji i firm) jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dzieci przemocy w jakiegokolwiek formie.

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem zawiera wytyczne dotyczące tego, jak należy postępować w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa i dobra dzieci. Obowiązuje wszystkich pracowników placówki i osoby współpracujące ze szkołą.

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem obejmuje:

1. Procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji, które określają, jakie działania należy podjąć, jeśli pojawią się sygnały wskazujące na krzywdzenie dziecka lub na zagrożenie jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny lub personelu placówki.
2. Zasady ochrony danych osobowych dziecka, które określają sposób przechowywania i udostępniania informacji o dziecku.
3. Zasady ochrony wizerunku dziecka, które określają sposób jego utrwalania i udostępniania.
4. Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami.
5. Zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko określające, jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z dzieckiem.
6. Zasady rekrutacji i monitorowania pracowników.
7. Zasady współpracy z rodzicami w zakresie wychowywania dzieci bez przemocy oraz ich ochrony przed przemocą i wykorzystaniem.
8. Monitoring stosowania polityki.

Rozdział I

OBJAŚNIENIE TERMINÓW

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Osoby współpracujące ze szkołą - pracownicy firm i instytucji wspierających szkołę, wolontariusze; stażyści, praktykanci odbywający w szkole praktykę zawodową.

3. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. 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 rodzinny.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

Krzywdzeniem jest:

Przemoc – zachodzi wówczas, gdy jakaś osoba odnosi się do drugiej w sposób niezgodny z wymaganiami relacji, która je łączy.

Przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

Przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać. Jej celem jest naruszenie godności osobistej.

Wykorzystywanie seksualne – to każde zachowanie, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia kosztem dziecka. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

Zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnianie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

7. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

8. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
9. Szkolny Zespół Interwencyjny tworzą Dyrektor Szkoły, koordynator Polityki ochrony dziecka, wychowawca oraz psycholog szkolny.
10. Zespół interdyscyplinarny to utworzony przez burmistrza miasta zespół przedstawicieli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia i organizacji pozarządowych. W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzi także kuratorzy sądowi, jak również prokuratorzy oraz przedstawiciele instytucji działających na rzecz przeciwdziałania przemocy.
11. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA OBJAWY KRZYWDZENIA DZIECI

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i objawy krzywdzenia dzieci.
2. Każdy pracownik szkoły, który zauważy lub podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone, zobowiązany jest zareagować, a w sytuacji koniecznej udzielić pierwszej pomocy.
3. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub inne informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
4. Pracownicy zobowiązani są do troski o bezpieczeństwo dzieci zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi placówki.

Rozdział III

PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA

- I. **Zakres zadań poszczególnych pracowników szkoły w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone:**

Dyrektor szkoły:

1. Przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia dziecka.
2. Bierze udział w rozmowie z rodzicami lub opiekunami prawnymi.
3. W sytuacjach podejrzenia przemocy domowej wobec dziecka podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury „Niebieska Karta”.
4. W przypadku, gdy dziecko doświadcza przemocy domowej lub jeżeli rodzice/ opiekunowie prawni odmawiają współpracy ze szkołą, składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu lub zawiadamia prokuraturę o podejrzeniu przestępstwa.
5. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka natychmiast zawiadamia policję.
6. W sytuacji, gdy sprawcą przemocy jest osoba dorosła spoza rodziny, zawiadamia policję; w przypadku, gdy sprawcą przemocy jest nieletni(a), a wcześniejsze metody postępowania szkolnego okazały się nieskuteczne, zawiadamia sąd.
7. Informuje o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy.
8. Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dziecka.
9. Nadzoruje prowadzenie przypadku ucznia krzywdzonego.
10. Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań, np. ułatwia konsultacje trudnych spraw ze specjalistami, organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc wobec dzieci.
11. Uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne nt. realizacji w placówce Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Pedagog szkolny:

1. Przyjmuje i odnotowuje sprawę zgłoszenia przemocy w rodzinie.
2. Diagnozuje sytuację ucznia i jego rodziny.
3. Jest koordynatorem pomocy dziecku oraz jego rodzinie.
4. Przeprowadza rozmowy z dzieckiem oraz jego rodzicami lub prawnymi opiekunami.
5. Pozostaje w ciągłym kontakcie z wychowawcą i dyrektorem w sprawach dotyczących dziecka.
6. Pomaga pracownikom szkoły we właściwym postępowaniu względem ofiary przemocy.
7. Informuje rodziców o możliwych kierunkach wsparcia ucznia.
8. Pomaga rodzicom w zrozumieniu typowych reakcji dzieci na różnorodne sytuacje.
9. Kieruje dziecko oraz rodziców do placówek specjalistycznych.

10. Współpracuje ze specjalistami pomagającymi dziecku i jego rodzinie.
11. Może być osobą, która uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta”.
12. Bierze udział w pracach zespołu interdyscyplinarnego opracowującego strategię działań względem całej rodziny, a w szczególności względem ofiary i sprawcy przemocy.
13. Dokumentuje podejmowane działania względem dziecka i jego rodziny
14. Opracowuje w zespole interwencyjnym plan pomocy dziecku krzywdzonemu.
15. Umożliwia poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną dziecka przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi.
16. Uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne nt. realizacji w placówce Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
17. Dbą o to, by na terenie szkoły znajdowały się powszechnie dostępne informacje o organizacjach i instytucjach pomagających ofiarom przemocy (adresy, telefony itp.).

Wychowawca:

1. Przyjmuje zgłoszenie o podejrzeniu przemocy w rodzinie ucznia, sporządza notatkę służbową.
2. Powiadamia dyrektora szkoły i pedagoga szkolnego.
3. Może być osobą, która uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta”.
4. W przypadku, gdy uczeń ma obrażenia, przeprowadza go do miejsca udzielania pomocy.
5. Uważnie wsłuchuje się w relację dziecka, dba, by ofiara przemocy czuła się bezpiecznie.
6. Wzywa rodziców.
7. Opracowuje w zespole interwencyjnym plan pomocy dziecku krzywdzonemu.
8. Udziela stałego wsparcia dziecku oraz dyskretnie monitoruje jego sytuację w okresie późniejszym.
9. Monitoruje zespół klasowy, by skutki przemocy nie wpływały na sytuację szkolną dziecka.
10. Dbą o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy z uczniami.
11. Dbą o to, żeby rodzice znali obowiązującą w placówce Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem i procedury zgłaszania zagrożeń, zachęca rodziców/opiekunów dzieci do angażowania się w działania na rzecz ochrony dzieci.
12. Umożliwia rodzicom oraz opiekunom prawnym poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną dziecka przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami

wychowawczymi.

13. Uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne nt. realizacji w placówce Polityki ochrony dzieci przed krzywdzenie

Nauczyciele:

1. Przekazują wychowawcy i pedagogowi szkolnemu informacje o tym, że podejrzewają przemoc wobec dziecka.
2. Sporządzają notatkę służbową.
3. Monitorują sytuację dziecka.
4. Mogą być osobami, które uruchamiają procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta”.
5. Opracowują w zespole plan pomocy dziecku krzywdzonemu.
6. Dbają o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy pedagogicznej z uczniami.

Pielęgniarka szkolna:

1. Dyskretnie, z poszanowaniem praw dziecka, dokonuje oceny obrażeń.
2. Udziela pierwszej pomocy przedmedycznej, jeśli sytuacja tego wymaga.
3. Sporządza notatkę służbową.

Niepedagogiczni pracownicy szkoły:

1. Są uważni i wrażliwi na sytuację dzieci.
2. Reagują na objawy przemocy oraz niepokojące zachowania, których mogą być świadkami.
3. Zgłaszają obserwowane, niepokojące sygnały dyrekcji szkoły, pedagogowi szkolnemu lub wychowawcy.

II. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że dziecko jest ofiarą przemocy domowej:

1. Przyjęcie informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka, sporządzenie notatki służbowej.
2. Jeśli osobą przyjmującą zgłoszenie jest nauczyciel, to informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach wychowawcę dziecka lub pedagoga szkolnego.
3. Wychowawca lub pedagog badają okoliczności sprawy, np. przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym, o ile jest to możliwe (gdzie i kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń,

jaka była ich częstotliwość itd.).

4. Wychowawca lub pedagog szkolny informują dyrektora szkoły, o ile nie zrobił tego nauczyciel (jeśli wymaga tego sytuacja po zbadaniu sprawy).
5. Wychowawca lub pedagog wzywa do szkoły rodzica, prawnego opiekuna lub osobę z najbliższej rodziny pokrzywdzonego, której sprawa dotyczy.
6. Szkolny zespół interwencyjny opracowuje plan pomocy dziecku i rodzinie.
7. Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i życia, dyrektor, wychowawca lub pedagog wzywa pomoc medyczną (po wcześniejszym powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych).
8. Dyrektor podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieska Karta” i wyznacza pracownika, który ją przeprowadza.
9. Dyrektor po wdrożeniu procedury zawiadamia przewodniczącego Szkolnego zespołu interdyscyplinarnego i przekazuje mu sporządzoną dokumentację.
10. Dyrektor składa wniosek do odpowiedniej instytucji. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa dyrektor niezwłocznie powiadamia policję lub prokuraturę. Dyrektor powiadamia sąd – Wydział Rodzinny i Nieletnich – w przypadku zaniedbywania dziecka; w przypadku powtarzającego się poniżania, upokarzania, ośmieszania dziecka, wciągania dziecka w konflikt dorosłych, manipulowania nim; w przypadku braku widocznych oznak przemocy fizycznej lub drobnych obrażeń (np. siniak, zadrapanie).

III. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że dziecko jest ofiarą przemocy ze strony pracownika szkoły:

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w szkole zgłasza problem dyrektorowi.
2. Dyrektor podejmuje działania w celu zbadania sprawy: rozmowa z dzieckiem, rozmowa z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia – przekazanie uwag, poznanie jego wersji wydarzeń; rozmowa z pracownikami szkoły na temat zdarzenia, obserwacja pracownika itd.
3. Dyrektor powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów dziecka.
4. Dyrektor szkoły po potwierdzeniu informacji podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi go w tym zakresie przepisami prawa ogólnego i prawa pracy.
5. W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia/znęcanie fizyczne, psychiczne/wykorzystywanie seksualne miał miejsce, na wniosek dyrektora szkoły właściwy organ wszczyna postępowanie zmierzające do ukarania pracownika karą

porządkową lub dyscyplinarną/powiadomienie prokuratury; skierowanie sprawy do Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli przy Wojewodzie Łódzkim.

6. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłaszają rodzice lub opiekunowie prawni dziecka, dyrektor, psycholog szkolny lub pedagog mogą zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej bezstronnej instytucji. Ze spotkania z rodzicami sporządza się protokół.
7. W przypadku łamania praw dziecka: jeśli osobą przyjmującą zgłoszenie dziecka o łamaniu jego praw jest nauczyciel, to informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach psychologa szkolnego, wychowawcę dziecka lub pedagoga szkolnego.
8. Psycholog szkolny prowadzi samodzielnie lub w ramach Szkolnego zespołu interwencyjnego działania wyjaśniające zdarzenie lub sytuację dziecka.
9. Szkolny zespół interwencyjny przekazuje dyrektorowi swoje ustalenia.
10. W zależności od sytuacji dyrektor lub psycholog szkolny informują rodziców i dziecko o poczynionych ustaleniach i możliwych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

IV. Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w szkole przez rodzica lub członka rodziny innego ucznia:

1. Osoba będąca świadkiem krzywdzenia dziecka przez rodzica lub dorosłego członka rodziny innego ucznia zgłasza problem pedagogowi szkolnemu lub dyrektorowi szkoły.
2. Dyrektor i pedagog przeprowadzają rozmowę z wyżej wymienionymi osobami na temat zdarzenia; udzielają pouczenia i podają możliwe sposoby rozwiązania sytuacji.
3. O zaistniałym fakcie krzywdzenia dziecka oraz o rozmowie przeprowadzonej przez dyrektora i pedagoga z rodzicem lub członkiem rodziny innego ucznia, który dokonał krzywdzenia, zostają powiadomieni rodzice/prawni opiekunowie tego dziecka.
4. Krzywdzonemu dziecku zostaje udzielone wsparcie wychowawcy, psychologa szkolnego i pedagoga szkolnego oraz pedagoga specjalnego.
5. W przypadku, gdy sytuacja powtórzy się, dyrektor szkoły powiadamia o tym fakcie policję.

V. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez innych uczniów:

1. Bezpośrednia, natychmiastowa reakcja na akty agresji i przemocy, przerwanie agresji lub przemocy.
2. Rozmowa z ofiarą i sprawcą przemocy, nakłonienie sprawcy do zadośćuczynienia.

3. Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia, dyrektor lub inny pracownik szkoły wzywa pomoc medyczną (po wcześniejszym powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych).
4. Jeżeli akt agresji/przemocy ma znamiona czynu karalnego, wdrażana jest szkolna procedura przewidziana dla tej sytuacji: Rejestr szkolnych procedur – „Procedura postępowania wobec ucznia - sprawcy czynu karalnego”; Procedura postępowania wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego”.
5. Jeżeli akty agresji i przemocy nie są incydentalne, wychowawca lub pedagog szkolny przeprowadzają rozmowę z krzywdzonym dzieckiem (gdzie, kiedy dochodzi do zdarzeń, jaka jest ich częstotliwość, itd.); rozmawiają ze sprawcą /sprawcami oraz z ewentualnymi świadkami.
6. Wychowawca lub pedagog zawiadamia lub wzywa do szkoły rodziców/opiekunów prawnych krzywdzonego dziecka i sprawcy/sprawców (jeśli wymaga tego sytuacja) po ustaleniu okoliczności zdarzenia.
7. Następnie stosuje się szkolne procedury: Rejestr szkolnych procedur – „Procedura postępowania wobec ucznia agresywnego, stosującego przemoc.”
8. Uczniowi będącemu ofiarą przemocy zapewnia się pomoc psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z jego potrzebami.
9. Ucznia będącego sprawcą przemocy obejmuje się stałą opieką i kontrolą wychowawcy lub pedagoga szkolnego.
10. Z uczniami, którzy byli świadkami przemocy (jeśli wymaga tego sytuacja), omawia się przebieg zdarzenia, ukierunkowując rozmowę na to, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie i komu zgłaszać, gdy dochodzi do takiego krzywdzenia. Jeśli problem dotyczy danej klasy, wychowawca lub pedagog przeprowadzają dodatkowe zajęcia dotyczące problematyki przemocy i radzenia sobie z rozwiązywaniem konfliktów w grupie.
11. Działania koordynuje i monitoruje wychowawca lub pedagog szkolny.
12. W przypadku, gdy sprawca agresji/przemocy jest nieznany, dyrektor, wychowawca, psycholog szkolny lub pedagog – po rozpoznaniu sprawy – informuje rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia o możliwości zawiadomienia policji lub sam zawiadamia policję.

VI. Procedura postępowania w przypadku ujawnienia cyberprzemocy:

1. Nauczyciel lub inna osoba posiadająca wiedzę o zdarzeniu informuje o tym fakcie wychowawcę, pedagoga lub dyrektora szkoły.
2. Osoba, której zgłoszono zdarzenie, zobowiązana jest:
 - a) wyjaśnić zdarzenie i ewentualnie ustalić sprawcę,
 - b) porozmawiać z poszkodowanym uczniem (wsparcie psychiczne, porada),
 - c) porozmawiać ze sprawcą, ustalić okoliczności zajścia, zobowiązać ucznia do zaprzestania takiego postępowania i usunięcia materiałów z sieci,
 - d) powiadomić opiekunów poszkodowanego ucznia o zdarzeniu,
 - e) powiadomić opiekunów sprawcy o zajściu, omówić z nimi zachowanie dziecka,
 - f) zaproponować pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom (poszkodowany, sprawca), jeżeli jest taka potrzeba.
3. W przypadku, gdy sprawca nie stosuje się do ustaleń i jeśli dziecko jest nadal krzywdzone, dyrektor podejmuje stosowne działania prawne.
4. W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest nieznany, dyrektor, wychowawca lub pedagog – po rozpoznaniu sprawy – informuje rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia o możliwości zawiadomienia policji.

VII. Procedura postępowania wobec ucznia z zaburzeniami psychicznymi, który zachowuje się agresywnie w stosunku do innych lub siebie:

1. Nauczyciel zostawia klasę pod opieką innego nauczyciela lub pracownika administracji i prowadzi ucznia do pedagoga lub pielęgniarki szkolnej, jeśli uczeń krzywdzi siebie.
2. Nauczyciel informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach wychowawcę klasy.
3. Wychowawca lub pedagog, po zbadaniu okoliczności zdarzenia, informuje dyrektora szkoły (jeśli sytuacja tego wymaga).
4. Jeśli stan zdrowia ucznia lub uczniów wskazuje na zagrożenie zdrowia lub życia, dyrektor lub inny pracownik szkoły wzywa pomoc medyczną (po wcześniejszym powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych).
5. Wychowawca klasy, psycholog szkolny lub pedagog przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym uczniem; chorym dzieckiem, będącym sprawcą oraz ewentualnymi świadkami.
6. W razie potrzeby wychowawca klasy lub pedagog zawiadamia i wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) chorego dziecka i ewentualnego poszkodowanego.
7. Jeśli rodzice/opiekunowie prawni współpracują ze szkołą, ustala się działania wobec

chorego ucznia (wychowawca, pedagog, psycholog i nauczyciel).

8. W razie potrzeby wobec ucznia poszkodowanego ustala się formy pomocy dostosowane do jego potrzeb i sytuacji.
9. Działania koordynuje i monitoruje wychowawca, psycholog lub pedagog szkolny.
10. Jeśli rodzice/opiekunowie prawni nie współpracują ze szkołą lub podjęte działania są nieskuteczne, a akty agresji są częste, dyrektor szkoły powiadamia sąd.

Rozdział IV

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej z dn. 27 kwietnia 2016 r.
2. Pracownik szkoły 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 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 (Dz.U. 2024 poz. 424).
5. Pracownik może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający jego identyfikację.
6. Pracownik nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunach.
7. 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 zgody, pracownik szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
8. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
9. Pracownik nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony,

że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

10. Pracownik placówki, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może się wypowiedzieć w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.
11. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia szkoły. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
12. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca nauczycielowi przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

Rozdział V

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA

1. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. W przypadku dzieci, które ukończyły 13 lat, możliwe jest uzyskanie zgody od samych dzieci (jakkolwiek taka możliwość powinna być wcześniej ustalona z rodzicem lub prawnym opiekunem dziecka).
3. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez jego wiedzy i zgody.
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. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
6. Pisemna zgoda powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

Rozdział VI

ZASADY DOSTĘPU DZIECI DO INTERNETU

1. Placówka, 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 szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika szkoły.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
4. Osoba odpowiedzialna za Internet okresowo sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
5. Informację o uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, osoba odpowiedzialna za Internet przekazuje pedagogowi.
6. Pedagog przeprowadza z małoletnim, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
7. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania zgodnie z procedurami.

Rozdział VII

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL PLACÓWKI – DZIECKO

Zasady ogólne:

1. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu w placówce.
2. Pracownicy wspierają uczniów w pokonywaniu trudności, uwzględniając ich umiejętności rozwojowe oraz możliwości wynikające z niepełnosprawności/specjalnych potrzeb edukacyjnych.
3. Pracownicy podejmują wobec uczniów działania wychowawcze, mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący

innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad dobrego wychowania.

4. Zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami obowiązują wszystkich pracowników szkoły, stażystów i wolontariuszy.

Przestrzeganie praw dziecka

1. Wszyscy pracownicy szkoły przestrzegają praw dziecka/człowieka i chronią je.
2. Upowszechniają wiedzę o prawach dziecka - podejmują problematykę praw człowieka/dziecka na godzinach wychowawczych, na zajęciach dydaktycznych oraz w trakcie innych działań szkoły – zgodnie z programem nauczania.
3. Nie ograniczają uczniom dostępu do zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych.
4. Udzielają uczniom pomocy w nauce, pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub umożliwiają im dostęp do pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Zachęcają i motywują uczniów do działalności np. w samorządzie uczniowskim.
6. Nie ujawniają spraw omawianych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców.
7. Nie rozpowszechniają informacji dotyczących rodziny danego ucznia, np. wykształcenie rodziców, ewentualne problemy rodzinne (np. alkoholizm, narkomania, rozwód).
8. Nie upubliczniają i nie rozpowszechniają informacji o życiu prywatnym uczniów i nie zdradzają tajemnicy ich korespondencji - także jeśli chodzi o SMS-y, wiadomości e-mail czy inne wysłane drogą elektroniczną.
9. Szanują prawo ucznia do prywatności – jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, w celu ochrony danego ucznia, wyjaśniają mu to najszybciej, jak to jest możliwe.
10. Nie ujawniają informacji wrażliwych dotyczących ucznia osobom nieuprawnionym (wizerunek ucznia, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej).
11. Nie utrwalają wizerunku ucznia (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych lub szkoły, jeśli szkoła nie uzyskała zgody rodziców/opiekunów prawnych.

12. Nie dokonują przeszukania, bez zgody ucznia, jego plecaka i innych rzeczy – nie mają tu znaczenia intencje ani nawet istnienie przesłanek wskazujących, że uczeń posiada niedozwolone przedmioty lub substancje.
13. Zapewniają uczniom realizację prawa do odpoczynku, czasu wolnego oraz do uczestnictwa w życiu kulturalnym i artystycznym.
14. W trosce o ochronę zdrowia uczniów czuwają nad ich bezpieczeństwem w czasie przerw, na lekcjach, zajęciach pozalekcyjnych oraz innych organizowanych przez szkołę formach dydaktyczno-wychowawczych.
15. W czasie pobytu uczniów w szkole zapewniają im warunki ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej.
16. Dają uczniom gwarancję nietykalności cielesnej - nie stosują wobec nich żadnych form przemocy.
17. Szanują godność uczniów.
18. Równo traktują wszystkich uczniów, niezależnie od wyznawanej przez nich religii lub światopoglądu, pod warunkiem, że nie narusza to moralności, praw i wolności innych osób oraz porządku i bezpieczeństwa publicznego.
19. Oceniają uczniów sprawiedliwie i obiektywnie, zgodnie z ustalonymi w szkole zasadami - bez względu na wygląd zewnętrzny uczniów, status rodzinny czy status ucznia (np. uznany jako dobry – słaby).
20. Doceniają i szanują wkład uczniów w podejmowane działania i traktują ich równo bez względu na ich płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy. Unikają faworyzowania uczniów oraz wszelkich przejawów dyskryminacji.
21. Konstruktywnie rozwiązują konflikty uczniów z personelem i rówieśnikami. Przyznają uczniom prawo dowiedzenia/uzasadnienia swoich racji w sytuacji konfliktu.
22. Informują uczniów o tym, jakie przysługują im prawa i procedury w przypadku naruszenia praw i obowiązków ucznia.

Komunikacja pracowników szkoły z małoletnimi

1. Nauczyciele i pracownicy okazują zrozumienie dla trudności i problemów uczniów.
2. Dają uczniom prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach, do wyrażania własnego zdania oraz prawo do bycia wysłuchanym.

3. Nie zawstydzają, nie upokarzają, nie lekceważą i nie obrażają uczniów.
4. Nie obrzucają uczniów wyzwiskami, nie wysmiewają i nie ośmieszają ich, np. stosując ośmieszające ucznia przezwiska i zdrobnienia.
5. Nie wytykają błędów uczniów w sposób, który ich rani.
6. Nie grożą uczniom, nie wyrażają dezaprobaty wobec ich zachowania czy postępów w nauce w sposób uwłaczający godności i poczuciu własnej wartości uczniów.
7. Nie reagują złościwością, sarkazmem na zachowanie uczniów lub ich postępy w nauce, nie dowcipkują i nie żartują z uczniów w sposób, który obniża ich poczucie własnej wartości.
8. W procesie rozwiązywania konfliktu dbają o właściwą komunikację dającą uczniom poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego i psychospołecznego.
9. Metody dyscyplinowania uczniów dobierają adekwatnie do ich wieku i poziomu rozwoju. Metody te nie mogą naruszać godności i nietykalności osobistej uczniów.

Zasady nawiązywania kontaktu z małoletnimi w godzinach pracy, za pomocą kanałów służbowych oraz w celach edukacyjnych lub wychowawczych

1. Kontaktując się z uczniami, pracownicy traktują ich podmiotowo.
2. Kontakt pracowników z uczniami nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
3. Co do zasady kontakt z uczniami powinien odbywać się w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków nauczyciela (edukacyjnych, opiekuńczych bądź wychowawczych).
4. Pracownicy nie nawiązują prywatnych kontaktów z uczniami, nie zapraszają uczniów do swojego miejsca zamieszkania, nie spotykają się z nimi prywatnie poza godzinami pracy.
5. Powyższy zapis nie dotyczy uczniów, których rodzic zatrudniony jest w placówce.
6. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli uczniowie i rodzice/opiekunowie uczniów są osobami bliskimi dla pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów.
7. Jeżeli zachodzi taka konieczność właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (email, telefon

służbowy, dziennik elektroniczny, komunikatory).

8. Każdy kontakt poza godzinami pracy, także poprzez media społecznościowe powinien mieć swoje uzasadnienie – wynikać z troski o ucznia i służyć przekazywaniu informacji.

Rozdział VIII

ZASADY REKRUTACJI I MONITOROWANIA PRACOWNIKÓW

1. Dyrektor szkoły wymaga od wszystkich nowo zatrudnianych pracowników, stażystów, praktykantów oraz innych osób zatrudnionych na rzecz szkoły złożenia oświadczenia o niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego lub toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych w tym zakresie.
2. Wszyscy pracownicy, stażyści, wolontariusze zostają zapoznani z “Polityką ochrony dziecka przed krzywdzeniem” przez koordynatora POD, a nowo zatrudnieni – w terminie 1 miesiąca od przyjęcia do pracy.
3. Szczegółowe zasady zatrudniania pracowników zawarte są w Regulaminie zatrudniania.

Rozdział IX.

ZASADY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI W ZAKRESIE WYCHOWYWANIA DZIECI BEZ PRZEMOCY ORAZ ICH OCHRONY PRZED PRZEMOCĄ I WYKORZYSTANIEM

1. Dokument Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem znajduje się na stronie internetowej szkoły; w gabinecie pedagoga/psychologa szkolnego. Rodzice zostają zapoznani z powyższym dokumentem w trakcie zebrań z rodzicami, a potem z ewentualnymi wprowadzanymi zmianami.
2. W szkole znajduje się tablica, na której zamieszczane są przydatne informacje na temat wychowania dzieci bez przemocy, ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystaniem, zagrożeń bezpieczeństwa dziecka w Internecie oraz dane kontaktowe placówek zapewniających pomoc rodzinie i dziecku. Ponadto znajdują się tam ulotki, broszury, materiały informacyjne związane z wychowaniem dzieci i zagrożeniami, na jakie dzieci są narażone.
3. Rodzice i opiekunowie prawni mogą poszerzać wiedzę i umiejętności związane z ochroną

dziecka przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi w trakcie spotkań edukacyjnych i zebrań klasowych (w różnej formie).

4. Rodzice i opiekunowie prawni są informowani o zagrożeniach występujących w szkole w oparciu o materiały z ewaluacji wewnętrznej i informacje posiadane przez szkołę.
5. Rodzice i opiekunowie prawni mogą korzystać z indywidualnej pomocy i wsparcia udzielanego przez specjalistów zatrudnionych w szkole.

Rozdział X.

MONITORING STOSOWANIA POLITYKI

1. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest koordynator Polityki Ochrony Dzieci. Zadanie to powierza się pedagogowi szkolnemu.
2. Osoba ta jest odpowiedzialna za przestrzeganie zasad zawartych w niniejszym dokumencie:
 - a) odbiera zgłoszenia dotyczące problemów związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa dzieci;
 - b) reaguje na te zgłoszenia;
 - c) konsultuje w miarę potrzeb z innymi podmiotami;
 - d) w uzasadnionych przypadkach może zgłaszać sprawy odpowiednim służbom (MOPS, policja, sąd rodzinny, przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego, prokuratura).
3. Koordynator PDO na bieżąco zbiera opinie rodziców, prawnych opiekunów i dzieci o rezultatach realizacji polityki (skargi, wnioski, uwagi, informacje pozyskane w trakcie rozmów z dziećmi, rodzicami i opiekunami). Korzysta w analizie i ocenie z informacji wychowawców, psychologa, pedagogów, nauczycieli, informacji pozyskanych ze środowiska lokalnego i instytucji współpracujących ze szkołą.
4. Koordynator PDO raz w roku przeprowadza ankietę dla uczniów i rodziców dotyczącą problematyki przemocy i zagrożeń.
5. Koordynator PDO przeprowadza wśród pracowników placówki raz w roku ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki.
6. Pracownicy placówki, rodzice, uczniowie mogą proponować zmiany w dokumencie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz wskazywać na naruszenia w placówce ustalonych zapisów.
7. Koordynator POD dokonuje opracowania ankiet dla uczniów i rodziców oraz ankiet pracowników placówki. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie

przekazuje dyrektorowi placówki i radzie pedagogicznej.

8. Dyrektor wprowadza do polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki nowe brzmienie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Rozdział XI.

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, rodziców i prawnych opiekunów w szczególności podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej, zebrań z rodzicami oraz przez umieszczenie w pokoju nauczycielskim oraz zamieszczenie na stronie internetowej szkoły.