

Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Zespole Szkół nr 18

Preambuła

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

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1.

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Małoletnim jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem małoletniego jest osoba uprawniona do jego reprezentacji, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica małoletniego oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami małoletniego należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie małoletniego należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniechywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
8. Szkolny Zespół Interwencyjny jest to grupa specjalistów powołana przez dyrektora szkoły. Celem zespołu jest udzielenie pomocy osobom lub całym rodzinom znajdującym się w kryzysie i/ lub dotkniętym problemem przemocy. W skład zespołu wchodzi: wychowawca, przedstawiciel zespołu PP oraz inni pracownicy szkoły wskazani przez dyrektora

9. Zespół PP (pedagogiczno-psychologiczny) jest to zespół, w skład którego wchodzi: psycholog szkolny, pedagog szkolny oraz pedagog specjalny.
10. Dane osobowe małoletniego to wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich

§ 2.

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.
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 małoletniego.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w placówce i opisane w rozdziale VI.

Rozdział III

§ 3.

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia małoletniego

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (zał. nr 1) i przekazania uzyskanej informacji do zespołu PP
2. Pedagog lub psycholog wzywa opiekunów małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
3. Pedagog/psycholog (do wyboru) powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej małoletniego na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
4. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje małoletniemu;
 - c) skierowania małoletniego do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

5. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor szkoły powołuje Szkolny Zespół Interwencyjny,
6. Szkolny Zespół Interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone w pkt. 2, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
7. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów małoletniego na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
8. Plan pomocy małoletniemu jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
9. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki dotyczącym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
10. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski 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.
11. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów małoletniego na piśmie.
12. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych małoletniego.

§ 4.

13. W przypadku podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony przez pracownika placówki, dyrektor placówki ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej.
14. Dyrektor wzywa opiekunów małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.

15. Dyrektor powinien sporządzić opis sytuacji na podstawie rozmów z małoletnim i jego opiekunami, z pracownikiem, wobec którego zachodzi podejrzenie o krzywdzeniu małoletniego, nauczycielami, wychowawcą.
16. Dyrektor w przypadku negatywnych zachowań pracownika placówki wobec małoletniego ustala:
 - a) plan działania pomocy dziecku, który zawiera wskazania w § 3 pkt. 4,
 - b) kontrakt z pracownikiem, wobec którego zachodzi podejrzenie o krzywdzeniu małoletniego zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje,
 - c) wdraża zaplanowane działania i monitoruje sytuację,
 - d) sprawdza czy zaplanowane działania przynoszą rezultaty, jeśli tak kończy działanie, lecz monitoruje zachowania pracownika sporządzając kartę interwencji załącznik nr 2,
 - e) jeśli działania nie przynoszą pozytywnego efektu, dyrektor podejmuje w stosunku do osoby krzywdzącej dziecko działania dyscyplinarne wynikające z Karty Nauczyciela lub Kodeksu pracy.
17. Dyrektor w przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego przez pracownika na szkodę małoletniego, na podstawie rozmów z dzieckiem i jego opiekunami:
 - a) informuje sprawcę zdarzenia o posiadanej relacji ze zdarzenia i sporządza opis sytuacji oraz ma obowiązek złożenia zawiadomienia na policję lub do prokuratury (obowiązek wynika z art. 304 k.p.k.),
 - b) ustala plan działania pomocy dziecku i postępuje jak w § 3 pkt.4,
 - c) wdraża zaplanowane działania i monitoruje przebieg sytuacji,
 - d) sprawdza czy zaplanowane działania przynoszą rezultaty, jeśli tak kończy działanie, lecz monitoruje zachowania pracownika sporządzając kartę interwencji załącznik nr 2,
 - e) jeśli działania nie przynoszą pozytywnego efektu, dyrektor podejmuje w stosunku do pracownika krzywdzącego małoletniego działania dyscyplinarne wynikające z Karty Nauczyciela lub Kodeksu pracy.
18. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

§ 5.

Procedura ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich

1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w przypadku swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.).
2. Szkoła przestrzega i monitoruje przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych małoletnich.
3. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.
4. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
5. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 6, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).
6. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu małoletniego) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego.
7. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
8. W przypadku podejrzenia niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku, danych osobowych, w tym danych wrażliwych, dyrektor niezwłocznie rejestruje i zgłasza zdarzenie Inspektorowi Ochrony Danych.

Rozdział V

§ 6.

Procedura bezpiecznego korzystanie z internetu, urządzeń elektronicznych i reagowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do internetu, zarówno personelowi, jak i małoletnim, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Małoletni korzystają z urządzeń elektronicznych na terenie szkoły pod opieką i nadzorem oraz za zgodą nauczycieli.
5. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a) Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
 - b) Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.
 - c) Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi szkoły, które aranżuje dla małoletniego rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszego Dokumentu
7. W przypadku braku współpracy ze strony rodziców małoletniego podejrzanego lub będącego odpowiedzialnym za cyberprzemoc, koordynator i dyrektor, po dokonaniu oceny sytuacji i poinformowaniu rodziców, jeżeli zachodzi taka konieczność, powiadamiają właściwe instytucje i organy (pomoc społeczną, policję, sąd rodzinny).
8. W szkole prowadzone są działania, w tym warsztaty i szkolenia, w zakresie profilaktyki oraz umiejętności bezpiecznego korzystania z internetu.

Rozdział VI

§ 6.

Zasady bezpiecznych relacji personelu Zespołu Szkół nr 18 z uczniami

Pracownicy szkoły:

1. Swoim zachowaniem nie naruszają godności ucznia jako osoby: akceptują go, uznają jego prawa, wspomagają w rozwijaniu samodzielności.
2. Mają na uwadze, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice lub opiekunowie prawni, szanują ich prawa oraz wspomagają w procesie wychowania.
3. Traktują podmiotowo każdego ucznia, uwzględniając jego potrzeby i możliwości, poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomagają uczniów w procesie integralnego rozwoju oraz doskonalenia własnych umiejętności.
4. Zwracają uwagę na stosowanie się do zasad kultury osobistej.
5. Stosunek pracowników do ucznia cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.
6. Pracownik w kontakcie z uczniem zobowiązany jest do postawy obiektywnej i sprawiedliwej, powinien wykazać się bezinteresownością oraz zachowaniem szacunku wobec ucznia

Rozdział VII

§ 7.

Monitoring stosowania *Polityki*

7. Osobami odpowiedzialnymi za proponowanie zmian oraz wskazywanie naruszenia w szkole są wszyscy pracownicy szkoły.
8. Osobami odpowiedzialnymi za monitorowanie realizacji niniejszej *Polityki* w szkole jest szkolny Zespół PP.
9. Osoby, o których mowa w punkcie 2, przeprowadzają wśród pracowników szkoły, raz do roku Monitoring standardów (ankieta) sprawdzający poziom realizacji *Polityki* (załącznik nr 2)
10. Na podstawie danych zebranych podczas badań ankietowych osoby, o których mowa w pkt.2, sporządzają raport z monitoringu realizacji polityki, który następnie przekazują dyrektorowi szkoły.

11. Raport stanowi ewaluację realizacji Polityki, a wnioski w nim zawarte służą dokonaniu zmian w Polityce.
12. Nowe brzmienie Polityki dyrektor przedstawia do zaopiniowania radzie pedagogicznej.
13. Po pozytywnym zaopiniowaniu propozycji zmian przez radę pedagogiczną dyrektor wprowadza zmiany w *Polityce*, a następnie wprowadza w życie *Politykę* w nowym brzmieniu

Rozdział VIII

§ 8. Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Wprowadzona jest zarządzeniem dyrektora szkoły.
3. Ogłoszenie następuje w sposób ustalony w szkole oraz dostępny dla pracowników szkoły i opiekunów dzieci uczęszczających do szkoły poprzez umieszczenie na stronie internetowej szkoły oraz w dzienniku elektronicznym.

Dokument zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dn. 12 lutego 2024r.