

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM



ZESPOŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY W BOGUMIŁOWICACH

Spis treści

Rozdział I	4
OBJAŚNIENIE TERMINÓW	4
ROZDZIAŁ II	5
ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA OBJAWY KRZYWDZENIA DZIECI	5
ROZDZIAŁ III	6
PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA	6
ROZDZIAŁ IV	12
ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA	12
ROZDZIAŁ V	13
ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA	13
ROZDZIAŁ VI	13
ZASADY DOSTĘPU DZIECI DO INTERNETU	13
ROZDZIAŁ VII	14
ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PRACOWNICY SZKOŁY -DZIECKO	14
ROZDZIAŁ VIII	17
ZASADY REKRUTACJI I MONITOROWANIA PRACOWNIKÓW	17
ROZDZIAŁ IX	18
ZASADY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI W ZAKRESIE WYCHOWYWANIA DZIECI BEZ PRZEMOCY ORAZ ICH OCHRONY PRZED PRZEMOCĄ	18
ROZDZIAŁ X	18
MONITOROWANIE STOSOWANIA „POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM”	18
ROZDZIAŁ XI	19
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	19

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bogumiłowicach oraz przez osoby współpracujące z naszą placówką (stażyści, praktykanci, przedstawiciele instytucji i firm) jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby.

Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Pracownik placówki, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem zawiera wytyczne jak należy postępować w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa i dobra dzieci. Dokument ten obowiązuje wszystkich pracowników szkoły i osoby współpracujące z naszą szkołą.

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem obejmuje:

- 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 pracowników placówki.
- Zasady ochrony danych osobowych dziecka, które określają sposób przechowywania i udostępniania informacji o dziecku.
- Zasady ochrony wizerunku dziecka, które określają sposób jego utrwalania lub udostępniania.
- Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami.
- Zasady bezpiecznych relacji pracownicy placówki-dziecko/uczeń określające, jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z dzieckiem.
- Zasady współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami w zakresie wychowywania dzieci bez przemocy oraz ochroną dzieci przed przemocą i wykorzystaniem.
- Monitorowanie stosowania Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Rozdział I

OBJAŚNIENIE TERMINÓW

1. Terminy placówka lub szkoła należy rozumieć jako Zespół Szkolno-Przedszkolny w Bogumiłowicach.
2. Pracownik placówki - osoba zatrudniona w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Bogumiłowicach na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
3. Osoby współpracujące z placówką – pracownicy firm i instytucji wspierające Zespół Szkolno-Przedszkolny w Bogumiłowicach, stażyści, praktykanci odbywający w placówce praktykę zawodową.
4. Dziecko – każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
5. Opiekun dziecka – rodzice/opiekunowie prawni/ rodzice zastępczy.
6. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych - zgoda co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych. W przypadku braku porozumienia między rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka należy poinformować rodziców/prawnych opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
7. Krzywdzenie dziecka- popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę w tym osoby wymienione w punkcie 2 i 3.

Przez krzywdzenie należy rozumieć:

- Przemoc – zachodzi wówczas, gdy jedna 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 dzieckiem, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi, miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest w stanie sprostać. Jej celem jest naruszenie godności osobistej.
- Wykorzystywanie seksualne – każde zachowanie, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia kosztem dziecka. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka w miejsca intymne, współżycie z dzieckiem) oraz bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub więcej niż jednokrotnym lub powtarzać się przez dłuższy czas.
- Zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego, niezapewnienia mu odpowiedniego jedzenia, ubrania, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

8. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez Dyrektora pracownik placówki sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie. Należy także rozumieć, że tą osobą jest nauczyciel informatyki lub każdy inny nauczyciel, który realizuje podstawę programową swojego przedmiotu lub inne zajęcia z wykorzystaniem dostępu do Internetu.
9. Koordynator- pedagog odpowiedzialny za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez Dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem
10. Szkolny Zespół Interwencyjny tworzą Dyrektor Szkoły/Wicedyrektor Szkoły, koordynator Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem, wychowawca, Rzecznik Praw Ucznia.
11. Zespół Interdyscyplinarny to utworzony przez wójta gminy Sulmierzyce zespół przedstawicieli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia i organizacji pozarządowych. W skład zespołu Interdyscyplinarnego wchodzi kurator sądowy, prokurator, policjant oraz przedstawiciele instytucji działających na rzecz przeciwdziałania przemocy. Przedstawicielem naszej placówki w Zespole Interdyscyplinarnym jest Wicedyrektor Zespołu Szkolno- Przedszkolnego.
12. Dane osobowe dziecka – 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 placówki, który zauważy lub podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone zobowiązany jest reagować, a w sytuacji koniecznej udzielić pierwszej pomocy.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy pedagogiczni placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
4. Pracownicy monitorują sytuację i stan bezpieczeństwa dziecka.
5. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce.
6. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały informację o krzywdzeniu dziecka lub inne informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

7. Pracownicy placówki 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

1. Zakres zadań pracowników placówki w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone.

Dyrektor/ Wicedyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bogumiłowicach:

- Przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia dziecka.
- Bierze udział w rozmowie z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.
- W sytuacji przemocy domowej podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury „Niebieska karta”.
- W przypadku gdy dziecko doświadcza przemocy domowej lub jeżeli rodzice/prawni opiekunowie odmawiają współpracy ze szkołą składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny lub zawiadamia prokuraturę o podejrzeniu przestępstwa. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka zawiadamia policję. W sytuacji gdy sprawcą przemocy jest osoba spoza rodziny zawiadamia policję. W przypadku gdy sprawcą przemocy jest osoba nieletnia (a wcześniejsze metody postępowania szkolnego okazały się nieskuteczne) zawiadamia sąd.
- Informuje o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy.
- Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dziecka.
- Powołuje Szkolny Zespół Interwencyjny.
- Prowadzi nadzór nad prowadzeniem przypadku ucznia pokrzywdzonego.
- Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań np. ułatwia konsultacje trudnych spraw ze specjalistami, organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc wobec dzieci.
- Uzyskuje od rodziców/prawnych opiekunów informacje zwrotne na temat realizacji w placówce Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Pedagog szkolny.

- Przyjmuje i odnotowuje sprawę zgłoszenia przemocy w rodzinie. Zapoznaje z nią Dyrektora/ Wicedyrektora szkoły.
- Diagnozuje sytuację ucznia i jego rodziny.
- Jest koordynatorem pomocy dziecku oraz jego rodzinie.
- Przeprowadza rozmowy z dzieckiem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
- Pozostaje w stałym kontakcie z wychowawcą i Dyrektorem/Wicedyrektorem w sprawach dotyczących dziecka.
- Pomaga pracownikom pedagogicznym placówki we właściwym postępowaniu względem ofiary przemocy.
- Informuje rodziców o możliwych kierunkach wsparcia ucznia.
- Pomaga rodzicom w zrozumieniu typowych reakcji dzieci na różnorodne sytuacje.
- Kieruje dziecko oraz rodziców do placówek specjalistycznych.
- Współpracuje ze specjalistami pomagając dziecku i jego rodzinie.
- Może uruchomić procedurę „Niebieska karta”.
- Dokumentuje podejmowane działania względem dziecka i jego rodziny.
- Opracowuje w Szkolnym Zespole Interwencyjnym plan pomocy dziecku krzywdzonemu.
- Uzyskuje od rodziców/prawnych opiekunów informacje zwrotne na temat realizacji w placówce Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
- Dbą by na terenie szkoły znajdowały się powszechnie dostępne informacje o organizacjach i instytucjach pomagających ofiarom przemocy.
- Ściśle współpracuje z Dyrektorem/Wicedyrektorem placówki w sprawie podejmowanych działań.

Wychowawca.

- Przyjmuje zgłoszenie o podejrzeniu przemocy w rodzinie ucznia, sporządza notatkę służbową.
- Powiadamia Dyrektora/Wicedyrektora szkoły i pedagoga szkolnego.
- Może być osobą, która uruchamia procedurę „Niebieska karta”.
- Z wielką uwagą wsłuchuje się w relację dziecka, dba o to by ofiara przemocy czuła się bezpiecznie.
- Wzywa rodziców do szkoły na rozmowę.
- Opracowuje w SZI plan pomocy dziecku pokrzywdzonemu.
- Udziela stałego wsparcia dziecku oraz dyskretnie monitoruje jego sytuację w okresie późniejszym.
- Monitoruje zespół klasowy i dba by skutki przemocy nie wpływały na sytuację szkolną dziecka.
- Dbą o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy z uczniami.

- Dba by rodzice zostali zapoznani z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w placówce i procedurami zgłaszania zagrożeń. Zachęca rodziców/prawnych opiekunów dzieci do angażowania się w działania na rzecz ochrony dzieci.
- Umożliwia rodzicom/prawnym opiekunom poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną dziecka przed krzywdzeniem oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi.
- Uzyskuje od rodziców/prawnych opiekunów informacje zwrotne na temat realizacji w placówce Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Nauczyciele:

- Przekazują wychowawcy i koordynatorowi szkolnemu informację o tym, że podejrzewają przemoc wobec dziecka.
- Sporządzają notatkę służbową na podstawie zgłoszenia o krzywdzeniu dziecka.
- Mogą być osobami, które uruchamiają procedurę „Niebieska karta”
- Monitorują sytuację dziecka.
- Pracują w SZI opracowując plan pomocy dziecku pokrzywdzonemu.
- Dbają o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy z uczniami.

Niepedagogiczni pracownicy szkoły:

- Są uważni i wrażliwi na sytuację dzieci.
- Reagują na objawy przemocy oraz niepokojące zachowania, których mogą być świadkami.
- Zgłaszają niepokojące sygnały pedagogowi szkolnemu lub wychowawcy, że podejrzewają przemoc wobec dziecka.
- Sporządzają notatkę służbową na podstawie informacji i własnych podejrzeń o krzywdzeniu dziecka.
- Mogą być osobami, które uruchamiają procedurę „Niebieska karta”

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

- Przyjęcie informacji i sporządzenie notatki służbowej
- Jeśli osobą przyjmującą jest nauczyciel to informuje o zaistniałej sytuacji wychowawcę, pedagoga szkolnego.
- Wychowawca lub pedagog informuje Dyrektora/wicedyrektora placówki.
- Wychowawca lub Pedagog przeprowadza rozmowę z dzieckiem na temat okoliczności sprawy (o ile jest to możliwe).
- Wychowawca lub pedagog wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów lub osobę z najbliższej rodziny pokrzywdzonego, której sprawa nie dotyczy.
- SZI powołany przez Dyrektora opracowuje plan pomocy dziecku i rodzinie.

- Jeżeli stan zdrowia ucznia wskazuje na zagrożenie zdrowia lub życia dyrektor/wicedyrektor, wychowawca lub pedagog wzywa pomoc medyczną po wcześniejszym poinformowaniu rodziców/ opiekunów prawnych.
- Dyrektor/wicedyrektor lub pedagog podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieska karta” i wyznacza pracownika, który ją poprowadzi.
- Dyrektor/Wicedyrektor po wdrożeniu procedury zawiadamia przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego i przekazuje mu sporządzoną dokumentację.
- W przypadku podejrzenia przestępstwa Dyrektor/Wicedyrektor niezwłocznie powiadamia policję lub prokuraturę na mocy art.304 KPK. W przypadku zaniedbywania dziecka lub powtarzającego się poniżania, upokarzania, ośmieszania, wciągania dziecka w konflikt dorosłych, manipulowania nim Dyrektor/Wicedyrektor powiadamia sąd- Wydział Rodzinny i Nieletnich.

3. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że dziecko jest ofiarą przemocy ze strony pracownika placówki.

- Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w szkole zgłasza problem Dyrektorowi/Wicedyrektorowi placówki.
- Dyrektor/Wicedyrektor podejmuje działania w celu zbadania sprawy: rozmowa z dzieckiem, rozmowa z pracownikiem, rozmowa z podejrzanym pracownikiem o krzywdzenie. Z tych rozmów są sporządzane notatki służbowe.
- Dyrektor/Wicedyrektor powiadamia rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
- Po potwierdzeniu zaistniałej sytuacji Dyrektor/Wicedyrektor podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa ogólnego i prawa pracy. W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że miało miejsce znęcanie fizyczne, psychiczne, wykorzystanie seksualne na wniosek Dyrektora/Wicedyrektora placówki właściwy organ wszczyna postępowanie zmierzające do ukarania pracownika karą porządkową lub dyscyplinarną, powiadamia prokuraturę, kieruje sprawę do Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli przy Wojewodzie Łódzkim (w zależności od zaistniałej sytuacji).
- W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia dziecka zgłaszają rodzice/prawni opiekunowie Dyrektor/Wicedyrektor, Pedagog, Rzecznik Praw Ucznia mogą zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej bezstronnej instytucji. Ze spotkania z rodzicami sporządza się protokół.
- Jeżeli podejrzenie o krzywdzeniu dziecka, które zgłosili rodzice nie potwierdziło się należy poinformować o tym rodziców na piśmie.
- W przypadku łamania praw dziecka: jeżeli osobą przyjmującą zgłoszenie dziecka o łamaniu jego praw jest nauczyciel to informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach Rzecznika Praw Ucznia, wychowawcę dziecka, pedagoga.
- Rzecznik Praw Ucznia prowadzi działania wyjaśniające zdarzenie lub sytuację.

- Rzecznik Praw Ucznia przekazuje Dyrektorowi/Wicedyrektorowi swoje ustalenia lub ustalenia SZI na piśmie.
- Rzecznik Praw Ucznia lub Dyrektor/Wicedyrektor informuje rodziców o poczynionych ustaleniach i możliwych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w szkole przez rodzica członka rodziny innego ucznia.

- Osoba będąca świadkiem krzywdzenia dziecka przez rodzica lub dorosłego członka rodziny innego ucznia zgłasza problem do Dyrektora/wicedyrektora szkoły, wychowawcy krzywdzonego ucznia lub pedagoga.
- Dyrektor/Wicedyrektor, wychowawca lub pedagog przeprowadzają rozmowę z wyżej wymienionymi osobami na temat zdarzenia i podają możliwe sposoby rozwiązania sytuacji.
- O fakcie krzywdzenia dziecka oraz o rozmowie przeprowadzonej z członkiem rodziny innego ucznia zostają powiadomieni rodzice/prawni opiekunowie dziecka krzywdzonego. Informację przekazuje Dyrektor/Wicedyrektor lub pedagog.
- Krzywdzonemu dziecku zostaje udzielone wsparcie wychowawcy i pedagoga.
- Gdy sytuacja się powtórzy Dyrektor/Wicedyrektor powiadamia o tym fakcie policję.

5. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez innych uczniów.

- Jeżeli zostanie zauważona sytuacja krzywdzenia jednego ucznia przez drugiego należy natychmiast zareagować, przerwać agresję lub przemoc.
- Przeprowadzić rozmowę z ofiarą przemocy i sprawcą.
- Poinformować wychowawcę klasy zarówno ofiary jak i agresora oraz pedagoga szkolnego.
- Wychowawca klasy wzywa na rozmowę rodziców ofiary i agresora.
- Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia Dyrektor/Wicedyrektor lub inny pracownik szkoły wzywa pomoc medyczną po wcześniejszym powiadomieniu rodziców ucznia/ prawnych opiekunów.
- Jeżeli akt agresji ma znamiona czynu karalnego informowani są rodzice i wzywana jest policja.
- Uczniowi będącemu ofiarą przemocy zapewnia się pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
- Ucznia będącego sprawcą przemocy obejmuje się stałą kontrolą i opieką wychowawcy oraz pedagoga szkolnego.

- Z uczniami, którzy byli świadkami przemocy (jeśli wymaga tego sytuacja) wychowawca omawia przebieg zdarzenia ukierunkowując rozmowę jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie i komu zgłaszać. Jeżeli problem dotyczy danej klasy pedagog przeprowadza dodatkowe zajęcia z problematyki przemocy i radzenia sobie z rozwiązywaniem konfliktów w grupie.
- W przypadku gdy sprawca agresji/przemocy jest nieznanym Dyrektor/Wicedyrektor lub pedagog po rozpoznaniu sprawy informuje rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego ucznia o możliwości zawiadomienia policji lub sam zawiadamia policję.

6. Procedura postępowania w przypadku ujawnienia cyberprzemocy:

- Nauczyciel lub inna osoba posiadająca wiedzę o zdarzeniu cyberprzemocy informuje o tym fakcie wychowawcę, pedagoga lub Dyrektora/Wicedyrektora szkoły.
- Osoba, której zgłoszono zdarzenie zobowiązana jest:
 - ✓ Wyjaśnić zdarzenie i ustalić sprawcę.
 - ✓ Porozmawiać z poszkodowanym uczniem i udzielić mu wsparcia psychicznego.
 - ✓ Porozmawiać ze sprawcą, ustalić okoliczności zajścia i zobowiązać do zaprzestania i usunięcia materiałów z sieci.
 - ✓ Powiadomić rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego ucznia o zdarzeniu.
 - ✓ Powiadomić rodziców/prawnych opiekunów sprawcy o zajściu.
- W przypadku gdy sprawca nie stosuje się do ustaleń i dziecko jest nadal krzywdzone Dyrektor/Wicedyrektor podejmuje działania prawne.
- W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest nieznanym Dyrektor/Wicedyrektor lub pedagog po rozpoznaniu sprawy informuje rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego ucznia o możliwości powiadomienia policji.

7. Procedura postępowania wobec ucznia z zaburzeniami psychicznymi, który zachowuje się agresywnie w stosunku do innych i do siebie.

- Jeżeli uczeń krzywdzi siebie lub innych nauczyciel wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów.
- Jeżeli stan zdrowia ucznia lub uczniów wskazuje na zagrożenie zdrowia lub życia Dyrektor/Wicedyrektor lub inny pracownik wzywa pomoc medyczną po wcześniejszym powiadomieniu rodziców/opiekunów prawnych.
- Do szkoły wzywani są także rodzice dzieci pokrzywdzonych i zapoznani z całym zajściem

- W razie potrzeby wobec ucznia poszkodowanego ustala się formy pomocy dostosowane do jego potrzeb i sytuacji.
- Jeśli opiekunowie/rodzice prawni współpracują ze szkołą wobec chorego ucznia ustala się działania (wychowawca, pedagog, nauczyciele).
- Działania koordynuje lub monitoruje wychowawca klasy.
- Jeżeli rodzice/ prawni opiekunowie nie współpracują ze szkołą a podjęte działania są nieskuteczne i akty przemocy powtarzają się Dyrektor/Wicedyrektor powiadamia sąd.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA

- Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych.
- Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
- 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 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
- Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego rodzicach/ prawnych opiekunach.
- Pracownik szkoły w 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 dane kontaktowe do rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
- Pracownik w żadnym wypadku nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
- Pracownik nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego.
- Pracownik placówki w wyjątkowych sytuacjach może się wypowiedzieć o sprawie dziecka lub jego rodziców/prawnych opiekunów po wyrażeniu pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów.
- W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenie szkoły. Decyzję udostępniania pomieszczenia podejmuje Dyrektor/Wicedyrektor szkoły.
- Pomieszczenie do realizacji materiału medialnego ma być tak przygotowane by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

ROZDZIAŁ V

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA

- Zespół Szkolno- Przedszkolny w Bogumiłowicach zapewnia ochronę wizerunku dziecka uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych.
- Pracownicy placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka).
- Jeżeli dziecko ma skończone 13 lat może samo udzielić zgody, ale zgoda taka powinna być wcześniej ustalona z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka.
- W celu uzyskania zgody z rodzicami kontaktuje się wychowawca klasy lub pedagog jeżeli wychowawca jest nieobecny.
- Nie można przedstawicielowi mediów podawać danych kontaktowych do rodziców/prawnych opiekunów bez ich wiedzy i zgody.
- Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego jako fotografia, nagranie audio-video wymaga pisemnej zgody rodzica/prawnego opiekuna dziecka.
- Pisemna zgoda powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
- Jeżeli wizerunek dziecka stanowi szczegół całości takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica/prawnego opiekuna nie jest wymagana.
- Niedopuszczalne jest upublicznienie wizerunku dziecka, które ma odkrytą dużą część ciała(np.w kostiumie kąpielowym) gdyby nawet wizerunek ten stanowił szczegół całości.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY DOSTĘPU DZIECI DO INTERNETU

- Placówka zapewnia dzieciom dostęp do Internetu.
- Wszystkie treści, które stanowią zagrożenie dla prawidłowego rozwoju dzieci są zablokowane. Szkoła korzysta z OSE.
- Podczas zajęć edukacyjnych(również dodatkowych) a także przerw międzylekcyjnych obowiązuje uczniów całkowity zakaz używania telefonów komórkowych. Uczeń może korzystać na lekcji z telefonu, tabletu lub innego urządzenia elektronicznego tylko w celach edukacyjnych jeśli wymaga tego tok lekcji na wyraźną prośbę nauczyciela.
- W szkole obowiązuje Regulamin korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego na terenie szkoły.

- Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu jest możliwy tylko pod nadzorem nauczyciela informatyki lub nauczycieli realizujących podstawę programową na innych przedmiotach lub zajęciach dodatkowych.
- Każdy nauczyciel, który prowadzi zajęcia z wykorzystaniem Internetu ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu
- W każdej klasie na godzinie wychowawczej lub na zajęciach z pedagogiem szkolnym należy przeprowadzić zajęcia na temat bezpieczeństwa w sieci.
- Osoba odpowiedzialna za Internet okresowo sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia treści niebezpiecznych ustala, kto korzystał z komputera w trakcie ich wprowadzania.
- Po ustaleniu tożsamości dziecka, które korzystało z komputera w czasie wprowadzania niebezpiecznych treści, osoba odpowiedzialna za Internet przekazuje te informacje do pedagoga.
- Pedagog przeprowadza rozmowę z dzieckiem na temat bezpieczeństwa w sieci.
- Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania zgodnie z procedurami.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PRACOWNICY SZKOŁY-DZIECKO

Zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem określają jakie zachowania i praktyki są niedozwolone w pracy z dziećmi. Zasady bezpiecznych relacji są dostosowane do realiów funkcjonowania placówki, w której jest zarówno przedszkole jak i szkoła i dotyczą następujących obszarów.

1. Kontakt fizyczny z dzieckiem w przedszkolu czy szkole.

Pomoc w ubieraniu się. Kontakt fizyczny w przedszkolu czy szkole jest zjawiskiem nieuchronnym. Kontakt bezpośredni jest oparty na poszanowaniu godności i intymności dziecka np.:

- ✓ Pomoc w zakładaniu i zdejmowaniu kostiumów w czasie przedstawień i uroczystości organizowanych przez placówkę.
- ✓ Zajęcia sportowo-rekreacyjne.
- ✓ Pomoc w czynnościach higienicznych u młodszych dzieci i dzieci przedszkolnych.
- ✓ Reagowanie na potrzeby młodszych dzieci np. przytulenie z tym, że takie zachowanie powinno mieć miejsce w obecności osób trzecich, pomieszczeniach monitorowanych co w razie wątpliwości może zostać wyjaśnione.

- ✓ Stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia życia lub zdrowia (rozdzielanie bijących się, przytrzymanie, obezwładnienie).
- ✓ Działania z zakresu pierwszej pomocy.
- ✓ Zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi np. panika, niebezpieczne zachowanie osób trzecich itp.
- ✓ Zajęcia lekcyjne lub inne zajęcia, których sposób przeprowadzenia wymaga bezpośredniego kontaktu nauczyciel-uczeń.

Niedopuszczalne jest wzbudzanie zachowań, które powodują poczucie zagrożenia lub noszące znamiona:

- ✓ **Przemocy fizycznej** (np. popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, duszenie, kopanie, szarpanie, policzkowanie itp.)
 - ✓ **Podtekstów erotycznych** (flirt, dwuznaczny żart, rozmowa, wyzywające spojrzenie itp.)
 - ✓ **Seksualizacji relacji** (obcowanie płciowe i inne czynności seksualne)
2. Komunikacja werbalna z dzieckiem powinna być przyjazna. Nie powinna zawierać wulgaryzmów, akcentów wrogich, agresywnych, złośliwych, ironicznych.

Komunikacja nie powinna wzbudzać w dziecku:

- ✓ Poczucia zagrożenia (np. groźby, krzyki, wyzwiska),
 - ✓ Obniżyć i niszczyć poczucie wartości dziecka (np. krzyk, wyzwiska, negatywne ocenianie, reakcja nieadekwatna do sytuacji, wzbudzanie poczucia winy, negowanie uczuć),
 - ✓ Upokarzać (publicznie wyszydzać, naigrywać się, ośmieszać),
 - ✓ Naruszać granic (nie zachowanie odpowiedniego dystansu, obcesowość, podteksty o charakterze erotycznym).
3. Pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bogumiłowicach obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w ocenianiu i traktowaniu każdego dziecka bez względu na pochodzenie, rasę, wyznanie i narodowość. Pod pojęciem równe traktowanie rozumie się, że niedozwolone jest:
- ✓ Wyłącznie skupianie uwagi na wybranych dzieciach z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych,
 - ✓ Nieuzasadnione dawanie przywilejów tylko wybranym dzieciom i pozbawianie ich pozostałym.
 - ✓ Nierówne i niesprawiedliwe przydzielanie zadań, nieadekwatne do możliwości i wieku dziecka,
 - ✓ Zwalnianie z wykonywania obowiązków w nieuzasadnionych sytuacjach,
 - ✓ Brak reakcji na nieformalną hierarchię grupową,
 - ✓ Brak reakcji na dominację w grupie jednostek negatywnych, ustalanie przez nie i wdrażanie nieformalnych zasad,
 - ✓ Przyzwolenie na wykorzystywanie młodszych wychowanków przez silniejszych.
4. Kontakty bezpośrednie i online z dzieckiem poza placówką powinny być:

- ✓ Wcześniej omówione w gronie kadry pedagogicznej, mieć zaakceptowany plan i cel (wcześniej powiadomiony o nich Dyrektor/Wicedyrektor placówki),
- ✓ Ściśle powiązane z wykonywaniem obowiązków służbowych, opiekuńczo-wychowawczych(np. towarzyszenie w realizowanych poza placówką wydarzeń ważnych dla dziecka wymagających wsparcia osoby dorosłej, zorganizowane przez placówkę wyjazdy itd.),
- ✓ Dokumentowane (zapisy w dokumentacji pracy wychowawczej, możliwość wykonania wydruku korespondencji mailowej, SMS-owej, zapisów na portalach społecznościowych).
- ✓ Odbywać się w miarę możliwości z wykorzystaniem sprzętu szkolnego.
- ✓ Niedopuszczalne jest utrzymywanie takich kontaktów w celu zaspokojenia przez dorosłego własnych potrzeb społecznych lub emocjonalnych, namawiania do zachowań niezgodnych z prawem, dających poczucie bycia faworyzowanym i wyróżnianym.

5. Bezpieczeństwo dziecka i wyjazdy z noclegiem

- ✓ Za bezpieczną drogę dziecka do i ze szkoły odpowiada rodzic/prawny opiekun dziecka.
- ✓ Dzieci korzystają ze świetlicy szkolnej na wniosek opiekuna, który na początku każdego roku szkolnego wypełnia kartę, w której określa czas pobytu dziecka na świetlicy i wyznacza osoby upoważnione do odbioru dziecka ze świetlicy.
- ✓ W razie nagłego zachorowania dzieci mogą być odbierane z placówki przez rodziców/prawnych opiekunów lub osoby przez nich upoważnione. Każdorazowo dorośli w takim przypadku muszą wypełnić druk zwolnienia dziecka obowiązujący w placówce.
- ✓ Organizacja transportu, noclegu poza placówką powinna być uzasadniona (np. wyjazd na wycieczkę, zieloną szkołę itp.).
- ✓ Opieka nad dziećmi w czasie wyjazdów powinna być zapewniona przez więcej niż jedną osobę i zgodna z przepisami o organizacji wyjazdów i wycieczek szkolnych.
- ✓ Przy organizacji noclegu i zakwaterowania brane pod uwagę jest pokrewieństwo, relacje i płeć podopiecznych.

6. Czynności higieniczno-pielęgnacyjne:

- ✓ Mają służyć przede wszystkim higienie osobistej i zdrowiu.
- ✓ Mają być wykonywane w warunkach zapewniających uszanowanie intymności w tego typu czynnościach.
- ✓ Nauczyciel w trakcie dyżuru ma obowiązek kontrolowania toalet oraz szatni. Przed otwarciem drzwi do toalety lub szatni nauczyciel dyżurujący najpierw puka w nie a po upływie kilku sekund otwiera aby sprawdzić właściwość zachowań uczniów.

- ✓ Niedozwolone jest zachowanie obcesowe naruszające prywatność i intymność dziecka.
 - ✓ Pomoc w czynnościach higienicznych powinna być poprzedzona zgodą dziecka.
 - ✓ Ingerencje w sytuacjach wychowawczo wątpliwych powinny być poprzedzone kontaktem słownym, odbywać się w obecności osób trzecich i być jednoznacznie uzasadnione (zagrożenie dobra lub bezpieczeństwa dziecka lub grupy).
7. Dyscyplinowanie dziecka definiowane jako „narzędzie informacji zwrotnej” komunikujące dzieciom, że ich postawa w danej sytuacji jest niewłaściwa, sprzeczna z oczekiwaniami lub nieefektywna. Dyscyplina ma pobudzać do refleksji, uczenia się a nie powodować krzywdę dziecka. Dyscyplinowanie dziecka ma wiązać się ze stawianiem granic, kształtowaniem trwałego systemu wartości, właściwego poziomu samooceny oraz umiejętności podejmowania trafnych decyzji. Niedopuszczalne są formy dyscyplinowania mające na celu upokorzenie, poniżenie oparte na wykorzystywaniu przewagi:
- ✓ Fizycznej (agresja, stosowanie kar fizycznych, Środków przymusu bezpośredniego, krępowanie, izolowanie, pozbawianie snu, pokarmu, ekspozycja na zimno, ciepło itp., prace fizyczne nieadekwatne do możliwości, dopuszczanie się zachowań o charakterze seksualnym.
 - ✓ Psychicznej (dominacja przez krzyk, groźby, wzbudzanie poczucia winy, naruszanie poczucia własnej wartości, lekceważenie potrzeb psychicznych, stymulacje wzbudzające strach i obawy o życie własne i rodziny.
8. Rodzice/ opiekunowie prawni uczniów mają prawo do wszelkich informacji na temat funkcjonowania dziecka na terenie szkoły, w trakcie wycieczek i innych wydarzeń organizowanych przez szkołę. Informacje te udzielane są tylko rodzicom/opiekunom prawnym dziecka.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY REKRUTACJI I MONITOROWANIA PRACOWNIKÓW

1. Dyrektor placówki wymaga od wszystkich nowo zatrudnionych pracowników, stażystów, praktykantów oraz innych osób zatrudnionych na rzecz szkoły złożenia oświadczenia o niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego lub toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych w tym zakresie.
2. Wszyscy pracownicy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bogumiłowicach zostają zapoznani z „Polityką ochrony dziecka przed krzywdzeniem” przez koordynatora w przeciągu miesiąca.

3. Nowo zatrudnieni w placówce zostają zapoznani z „Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem „ w przeciągu miesiąca.
4. Wszyscy zapoznani z „Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem” składają podpis na dowód, że zostali zapoznani z dokumentem.

ROZDZIAŁ IX

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

1. Dokument „ Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem znajduje się na stronie internetowej szkoły, w gabinecie pedagoga, w pokoju nauczycielskim. Z dokumentem rodzice zostają zapoznani na najbliższym spotkaniu z wychowawcą i zapoznanie kwitują podpisem.
2. Rodzice będą sukcesywnie informowani o wszelkich zmianach wprowadzanych w dokumencie „Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem”.
3. Rodzice/opiekunowie prawni mogą poszerzać swoją wiedzę i umiejętności związane z ochroną dziecka przed zagrożeniem oraz z pozytywnymi metodami wychowawczymi w trakcie spotkań edukacyjnych, spotkań z pedagogiem, wychowawcą, zebrań klasowych lub innych.
4. Rodzice/ opiekunowie prawni są informowani o zagrożeniach występujących w szkole w oparciu o sprawdzoną i potwierdzoną wiedzę a także sprawdzone i potwierdzone informacje jakie szkoła posiada.
5. Rodzice i opiekunowie mogą korzystać z indywidualnej pomocy i wsparcia udzielanego przez szkołę.

ROZDZIAŁ X

MONITOROWANIE STOSOWANIA „POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM”

1. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie „Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem” jest Koordynator Polityki Ochrony Dziecka. Funkcję tą sprawuje pedagog szkolny.
2. Koordynator jest odpowiedzialny za przestrzeganie ustaleń zawartych w tym dokumencie.
3. Koordynator odbiera zgłoszenia dotyczące zagrożenia dzieci, ściśle współpracuje z wychowawcą, Dyrektorem/Wicedyrektorem.
4. Koordynator w uzasadnionych przypadkach może zgłaszać sprawy do GOPS, policji, do sądu rodzinnego, prokuratury, przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego.

5. Koordynator Polityki Ochrony Dzieci na bieżąco monitoruje realizację „Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem” poprzez zbieranie opinii rodziców, informacji, wniosków, uwag w trakcie rozmów z rodzicami i dziećmi. Pozyskuje informacje od wychowawców, nauczycieli, Rzecznika Praw Ucznia, środowiska lokalnego oraz instytucji współpracujących ze szkołą.
6. Koordynator raz w roku przeprowadza ankietę dla uczniów i rodziców dotyczącą zagrożeń.
7. Koordynator raz w roku przeprowadza ankietę wśród pracowników w celu określenia stopnia realizacji „Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem”.
8. W/w ankiety przygotowuje koordynator. Opracowuje on także wnioski z przeprowadzonych ankiet, z którymi zapoznaje Dyrektora i Radę Pedagogiczną placówki.
9. Zmiany do dokumentu mogą proponować pracownicy placówki, uczniowie, rodzice.
10. Koordynator na podstawie informacji zawartych w pkt. 5,6,7,8 proponuje zmiany do dokumentu.
11. Zmiany do dokumentu wprowadza Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bogumiłowicach.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Dokument „Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem” wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie dokumentu następuje poprzez przedstawienie go na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, umieszczenie dokumentu w pokoju nauczycielskim, gabinecie pedagoga, stronie internetowej szkoły, zapoznanie rodziców/prawnych opiekunów na najbliższym spotkaniu z wychowawcą

Spis załączników do dokumentu „Polityka ochrony dziecka przed krzywdzeniem”

Załącznik 1. Notatka ze zdarzenia.

Załącznik 2 Informacje, które powinien zawierać „Plan pomocy dziecku krzywdzonemu”

Załącznik 3. Oświadczenie pracownika o niekaralności.

Załącznik 4. Arkusz monitoringu standardów Polityki ochrony dziecka przed krzywdzeniem.

Załącznik 5. Informacje jak należy rozmawiać z dzieckiem krzywdzonym.

Załącznik 6. Informacje jak rozpoznać objawy, że dziecko może być krzywdzone.

Załącznik 7. Informacje o tym, że dziecko może być zaniedbywane.

Załącznik 8. Ankieta ewaluacyjna dla rodziców.

Załącznik 9. Ankieta ewaluacyjna dla uczniów.

Załącznik 10. Oświadczenie o zapoznaniu się z dokumentem „ Polityka ochrony dziecka przed krzywdzeniem”.

Załącznik 11. Karta interwencji.

