|  |  |
| --- | --- |
| Szkoła Podstawowa im. św. Jadwigi Królowej w Białym Kościele ul. Krakowska 172 32-089 Biały Kościół woj. małopolskie | Biały Kościół, 2024-02-15 |

**Polityka oraz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem**

**Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika placówki wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej szkoły oraz swoich kompetencji.

**Podstawy prawne Polityki ochrony małoletnich**

• Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)

• Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)

• Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)

• Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).

• Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)

• Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U.   
z 2021 r. poz. 1249).

• Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138   
z późn. zm.).

• Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).

• Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360   
z późn. zm.) -art. 23 i 24

• Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U.   
z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

**Rozdział I**

**Objaśnienie terminów**

§ 1.

1. Pracownikiem placówki jest każda osoba zatrudniona na podstawie umowy   
o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz i stażysta.

2. Pracownikiem pedagogicznym jest każda osoba, która posiada przygotowanie pedagogiczne do pracy z dziećmi.

3. Małoletnim/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.

7. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie podczas zajęć.

8. Osobą odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest pedagog/psycholog.

9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

**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 dzieci. *Kwestionariusz oceny ryzyka* stanowi *Załącznik nr 1* do niniejszej Polityki.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy pedagogiczni szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

3. Pracownicy pedagogiczni monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

4. Pracownicy placówki znają i stosują zasady *bezpiecznych relacji pracownik– małoletni* i *małoletni - małoletni* ustalone w placówce. Zasady stanowią odpowiednio *Załącznik nr 2* oraz *Załącznik nr 3* do niniejszej Polityki.

5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z *zasadami bezpiecznej rekrutacji*. Zasady stanowią *Załącznik nr 4* do niniejszej Polityki.

**Rozdział III**

**Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka**

§ 3.

W przypadku podejrzenia lub powzięcia informacji przez pracownika placówki, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej   
i przekazania jej pedagogowi/psychologowi. *Wzór notatki służbowej* stanowi *załącznik nr 5.*

§ 4.

1. Pedagog/psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.

2. Pedagog/psycholog powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.

3. Plan pomocy dziecku 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 dziecku;

c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

*Wzór planu pomocy dziecku* stanowi *załącznik nr 6.*

§ 5.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrekcja placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka (dalej określani jako: zespół interwencyjny).

Wzór *zarządzenia dyrektora w sprawie powołania zespołu interwencyjnego* stanowi *załącznik nr 7.*

1. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

§ 6.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom   
z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

2. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek 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.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

§ 7.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się *kartę interwencji*, której wzór stanowi *Załącznik nr 8* do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do dokumentacji pedagoga/psychologa (teczki ucznia).

2. Wszyscy pracownicy placówki 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.

3. *Schematy interwencji* w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez:

* Osoby trzecie
* Osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 17. roku życia
* Rodzica lub opiekuna

są dołączone do niniejszej Polityki i stanowią *Załącznik nr 9.*

**Rozdział IV**

**Zasady ochrony wizerunku dzieci w placówce**

§ 8.

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

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

3. Wytyczne dotyczące *zasad publikacji wizerunku małoletniego* stanowią *Załącznik nr 10* do niniejszej Polityki.

§ 9.

1. 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.

2. 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.

§ 10.

Upublicznienie przez personel placówki wizerunku dziecka utrwalonego   
w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

**Rozdział V**

**Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych**

§ 11.

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. *Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych* stanowią *Załącznik nr 11* do niniejszej Polityki.

2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika pedagogicznego placówki na zajęciach.

3. Pracownik placówki czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.

4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

§ 12.

Osoba odpowiedzialna za Internet (administrator sieci) zapewnia, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.

**Rozdział VI**

**Monitoring stosowania Polityki**

§ 13.

1. Dyrektor placówki wyznacza pedagoga/psychologa jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony małoletnich w placówce.

2. *Monitorowanie realizacji* niniejszej polityki dokonuje się co najmniej raz w roku   
w formie ankiety (*Załącznik nr 12*) skierowanej do pracowników, a w przypadku dokonania w niej zmian, zasięga się opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

**Rozdział VII**

**Przepisy końcowe**

§ 14.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.