|  |  |
| --- | --- |
| Zespół Kształcenia i Wychowania w Pinczynie  ul. Sportowa 8 83-251 Pinczyn | Pinczyn, 2024-02-12 |

**Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

**Preambuła, czyli wstęp do dokumentu**

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

**Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci**

Podstawa prawna: art. 22b pkt 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304)

**Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci**

**§ 1.**

1. Placówka to Zespół Kształcenia i Wychowania w Pinczynie, w którego skład wchodzi Publiczna Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Westerplatte w Pinczynie oraz Publiczne Przedszkole   
w Pinczynie.

2. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz i stażysta.

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 członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

7. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz   
nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.

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

**§ 2.**

1. W przypadku nieobecności Dyrektora w poniższych procedurach interwencyjnych zastępuje   
go wicedyrektor lub inna osoba zastępującą Dyrektora zgodnie z przepisami prawa.

2. W przypadku nieobecności wychowawcy w poniższych procedurach interwencyjnych zastępuje   
go nauczyciel wskazany przez Dyrektora.

3. W przypadku nieobecności pedagoga w poniższych procedurach interwencyjnych zastępuje   
go psycholog wskazany przez Dyrektora.

3. W przypadku nieobecności psychologa w poniższych procedurach interwencyjnych zastępuje   
go nauczyciel wskazany przez Dyrektora.

**Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

**§ 3.**

1.Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci i monitorują sytuację i ich dobrostan.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownik ma obowiązek zgłoszenia tego   
do dyrektora szkoły lub innej wskazanej osobie, która podejmuje stosowne działania, w tym przedstawia rodzicom dostępną ofertę wsparcia.

3. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone należy zareagować zgodnie z odpowiednią procedurą interwencji wskazaną w niniejszej Polityce.

**Zasady rekrutacji personelu**

**(pracowników/współpracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)**

**§ 4.**

1.Rekrutacja nauczycieli odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie – Karta Nauczyciela oraz obowiązku weryfikacji kandydata do zatrudnienia w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych oraz w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym.

2. Rekrutacja pracowników administracji i obsługi odbywa się na zasadach określonych   
w ustawie o pracownikach samorządowych i przepisach wykonawczych oraz obowiązku weryfikacji kandydata do zatrudnienia w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym.

**Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem (pracownikami/współpracownikami/wolontariuszami/stażystami/praktykantami)**

**placówki, a dziećmi oraz między dziećmi**

**§ 5.**

1.Pracownicy mają znać i stosować zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem ustalone w szkole   
na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu, regulaminu pracy i innych przepisów wewnętrznych, w szczególności:

a. relacja z uczniami/dziećmi powinna być profesjonalna, komunikaty bądź działania wobec ucznia/dziecka powinny być odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i zrozumiałe dla ucznia/dziecka;

b. nie wolno w obecności uczniów/dzieci niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym, przemocowym;

c. kontakty z dziećmi powinny być nacechowane szacunkiem, cierpliwością, życzliwością, dbałością o bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne konkretnego ucznia i uczniów pozostałych;

d. nie wolno stosować wobec dziecka zachowań nacechowanych przemocą fizyczną, chyba że jest to niezbędne w sytuacji, w której uczeń zagraża sobie lub innym (np. mocne przytrzymanie);

e. nie wolno stosować gróźb;

f. należy dbać o poufność i ochronę informacji dotyczących dziecka.

**§ 6.**

1.W statucie są opracowane prawa i obowiązki uczniów, w tym zasady zachowania obowiązujące uczniów.

2. W ramach pracy wychowawczej zasady bezpiecznego zachowania omawia się kompleksowo   
na godzinach do dyspozycji wychowawcy, a także sytuacyjnie w miarę potrzeb.

3. Zachowania niedozwolone w relacjach między uczniami to w szczególności: przemoc fizyczna, agresja słowna, niszczenie cudzej własności, wymuszenia, szantaż, cyberprzemoc.

**Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka**

**§ 7.**

1.Pracownik, po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, opiekuna dziecka, innego małoletniego lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób, opiekunów, w tym opiekunów małoletniego, niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie. 2. Pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji do wychowawcy klasy, pedagoga, psychologa, dyrektora lub wicedyrektora i sporządzenia notatki służbowej.

**§ 8.**

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

2. Jeśli z analizy sytuacji wyniknie konieczność podejmowania dodatkowych działań, pedagog/psycholog/pedagog specjalny w porozumieniu z wychowawcą dziecka przygotowuje plan pomocy dziecku.

3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące podjętych działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji i zapewnienia możliwego wsparcia, jakie zaoferuje się dziecku.

4. W przypadku drobnych incydentów, gdy ryzyko powtarzalności sytuacji jest nieznaczne, dokonuje się stosownych wpisów w dokumentacji pedagoga szkolnego, psychologa, pedagoga specjalnego, wychowawcy, dyrektora lub innych nauczycieli związanych z daną sytuacją.

5. W przypadku przemocy rówieśniczej, innych zachowań ryzykownych ze strony małoletnich, pomocą psychologiczno-pedagogiczną i wsparciem należy objąć również uczniów będących jej inicjatorami, biorąc pod uwagę potrzebę współpracy w tym zakresie z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, a także uczniów, którzy byli ewentualnymi świadkami zdarzenia.

6. W sytuacji, gdy rodzice/opiekunowie małoletniego, będącego inicjatorem przemocy i innych zachowań ryzykownych powtarzających się, nie podejmują współpracy ze szkołą, dyrektor lub osoba przez niego upoważniona, po ocenie stopnia zagrożenia, zawiadamia właściwe instytucje (policję, sąd opiekuńczy).

**§ 9.**

1.W przypadkach dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego   
i psychicznego nad dzieckiem, dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog, psycholog, pedagog specjalny, wychowawca oraz inni członkowie mający wiedzę   
o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.

2. Dyrektor oraz osoby przez niego upoważnione mogą złożyć do odpowiednich służb/instytucji zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, jeśli sytuacja wymaga natychmiastowych działań.

3. Dyrektor lub osoby przez niego upoważnione, na podstawie zgromadzonych informacji dotyczących sytuacji dziecka/ucznia, mogą złożyć zawiadomienie do:

a. policji/prokuratury- Procedura zawiadamiania Policji lub prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa w Zespole Kształcenia i Wychowania w Pinczynie **Załącznik nr 1.**

b. sądu opiekuńczego- Procedura zawiadamiania sądu opiekuńczego o sytuacji małoletniego obowiązująca w Zespole Kształcenia i Wychowania w Pinczynie **Załącznik nr 2**.

c. wszcząć procedurę „Niebieskie Karty”- Procedura wyznaczania ścieżki „Niebieskiej Karty” obowiązująca w Zespole Kształcenia i Wychowania w Pinczynie **Załącznik nr 3**.

4. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, o którym mowa w § 8, p. 2,3 na podstawie uzyskanych informacji.

5. Plan, o którym mowa w p.4, jest konsultowany z opiekunami w celu włączenia ich do współpracy   
na rzecz zmiany w sytuacji dziecka.

6. W sytuacji, gdy potencjalnym sprawcą krzywdzenia dziecka jest opiekun, wyłącza się go z działań, spotkań i ustaleń, jeśli to miałoby narazić dziecko na dalsze krzywdzenie. W takiej sytuacji rozmowy   
i ustalenia prowadzi się z drugim rodzicem.

7. W sytuacji, gdy rodzic/rodzice są potencjalnymi sprawcami krzywdzenia dziecka i nie można wskazać opiekuna, który zagwarantuje dziecku bezpieczeństwo, nawiązuje się współpracę   
z odpowiednimi służbami/instytucjami, by zabezpieczyć dziecko.

8. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek   
na zdrowiu, pracownik niezwłocznie informuje odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998, a następnie informuje dyrektora lub wyznaczoną osobę zastępującą, a ten powiadamia opiekunów.

7. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 3.

**§ 10.**

Cały personel 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.

**Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce**

**§ 11.**

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.

**§ 12.**

1. Personelowi 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. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.  
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

**§ 13.**

1. Upublicznienie przez personel placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.  
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie internetowej placówki itp.).

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

**§ 14.**

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 placówki dostęp dziecka do internetu możliwy jest pod nadzorem członka personelu placówki na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych..

3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu.

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

5. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

**§ 15.**

1. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.

2. Wyznaczony członek personelu/nauczyciel przynajmniej raz w miesiącu sprawdza,   
czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do internetu nie znajdują   
się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu/nauczyciel stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

3. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu/nauczyciel przekazuje kierownictwu placówki, które aranżuje   
dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.

4. Pedagog lub psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.

5. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog lub psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji   
w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

**Przygotowanie do stosowania standardów**

**§ 16.**

1. Osoby odpowiedzialne za szkolenie personelu w zakresie stosowania standardów   
to dyrektor/wicedyrektor/pedagog szkolny.

2. Przed rozpoczęciem roku szkolnego organizowane jest szkolenie dotyczące standardów obowiązujących w placówce.

3. Uczniowie są informowani o standardach na godzinach wychowawczych w pierwszym miesiącu nauki.

4. Rodzice są informowani o standardach na pierwszym zebraniu z wychowawcą w danym roku szkolnym.

5. Dokumentacja dotycząca realizacji polityki oraz procedur ochrony dzieci przed krzywdzeniem przechowywana jest w gabinecie pedagoga, zabezpieczona przed dostępem osób nieupoważnionych.

**Monitoring**

**§ 17.**

1. Osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce jest dyrektor szkoły.

2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.

3. Dyrektor szkoły powołuje zespół, który przeprowadza wśród personelu placówki,   
raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki.

4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.

5. Zespół dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.

6. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie Polityki

**Przepisy końcowe**

**§ 18.**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności   
poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

3. Standardy obowiązujące w Zespole Kształcenia i Wychowania w Pinczynie dostępne są na stronie www szkoły.