

Standardy Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej nr 31 im. Lotników Polskich w Lublinie

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Wstęp

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników naszej placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik Szkoły Podstawowej nr 31 w Lublinie traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez niego wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Ponadto pracownik szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa oraz przepisów wewnętrznych naszej placówki, a także swoich kompetencji.

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy;*
- *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (art. 12);*
- *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (art. 6, pkt 1);*
- *Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego (art. 572);*
- *Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (art. 304);*
- *Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;*
- *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.*

Rozdział I

Objaśnienie terminów

- § 1.
1. Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia w SP 31.
 2. Szkoła – Szkoła Podstawowa nr 31 im Lotników Polskich w Lublinie.
 3. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
 4. Opiekunem dziecka jest rodzic lub opiekun prawny uprawniony do reprezentowania dziecka. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy czy wychowawca placówki opiekuńczo-wychowawczej.
 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. Organem odpowiedzialnym za bezpieczeństwo internetowe w szkole jest Urząd Miasta Lublin. Pracownicy wyznaczeni przez ten organ monitorują rodzaje stron, z których mogą korzystać dzieci na terenie szkoły w ramach zajęć z wykorzystaniem komputera. Nauczyciel prowadzący

zajęcia ma obowiązek informować Wydział IT UM Lublin za pomocą aplikacji Help Desk o wszelkich nieprawidłowościach.

8. Osoby odpowiedzialne za realizację Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem to powołany przez dyrektora szkoły zespół ds. „Standardów Ochrony Małoletnich”, w skład którego wchodzi pedagog, pedagog specjalny i psycholog. W przypadkach bardziej skomplikowanych powoływany jest „Zespół Interwencyjny”, w skład którego wchodzi dodatkowo wychowawca klasy lub inna osoba mająca wiedzę o krzywdzie dziecka.
9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik [3] do niniejszej *Polityki*.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik [4] do niniejszej *Polityki*.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

Szkoła posiada odrębne procedury postępowania w sytuacjach zachowań agresywnych z użyciem przemocy oraz w przypadku sytuacji trudnych wychowawczo. Są one zamieszczone na internetowej stronie szkoły w zakładce *SZKOLNE DOKUMENTY* → *SZKOLNE PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA*.

§ 3.

1. Pedagog/ pedagog specjalny/ psycholog/ wychowawca wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog/ pedagog specjalny/ 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 szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
- b. wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku;
- c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 4.

1. Na podstawie uzyskanych informacji Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 3 pkt. 3 *Polityki*.
2. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 5.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/ pedagoga specjalnego/ psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog/ pedagog specjalny/ psycholog informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia przez szkołę podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/ policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/ pedagoga specjalny/ psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego pracownik 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.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka poprzez dziennik elektroniczny.

§ 6.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik [1] do niniejszej *Polityki*. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły 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.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 7.

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik instytucji 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.

§ 8.

Pracownik szkoły może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§ 9.

1. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
2. 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.
3. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik szkoły nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik instytucji jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

§ 10.

W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia instytucji. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.

§ 11.

1. Na początku każdego roku szkolnego, podczas pierwszego spotkania z opiekunami uczniów, wychowawcy klas odbierają od nich pisemne zgody na przetwarzanie i publikację wizerunku ich

dzieci (w postaci fotografii lub materiału audiowizualnego podczas wyjazdów, wycieczek, konkursów czy uroczystości szkolnych) na potrzeby działalności informacyjnej lub promocyjnej prowadzonej przez szkołę.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka

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

§ 12.

1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku, pracownik szkoły 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 opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 13.

1. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka (pkt. § 11. roz. IV).
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie zostanie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

Rozdział VI

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 14.

1. Szkoła, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu szkolnego jest możliwy tylko pod nadzorem nauczyciela.
3. Nauczyciel nadzorujący zajęcia ma obowiązek na początku każdego roku szkolnego poinformować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

§ 15.

1. Organ odpowiedzialny za bezpieczeństwo internetowe tj. Urząd Miasta Lublin Wydział IT zapewnia, aby sieć internetowa szkoły była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie oprogramowanie:

- a. oprogramowanie filtrujące treści internetowe (program Cenzor),
 - b. oprogramowanie antywirusowe i antyspamowe,
 - c. Firewall.
2. Pracownicy zatrudnieni przez Urząd Miasta Lublin Wydział IT, w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, ustalają przy współpracy z pracownikami szkoły, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
 3. Dziecko narażone na kontakt z niebezpiecznymi treściami zostaje objęte opieką psychologa/pedagoga, wychowawcy lub wyznaczonego nauczyciela.
 4. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/ psycholog uzyska informację, że dziecko jest ofiarą cyberprzemocy, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszej Polityki.
 5. Wobec ucznia, który podczas korzystania z komputera wprowadził do niego treści niedozwolone/niebezpieczne, zostają wyciągnięte konsekwencje opisane w Statucie szkoły.
 6. Pedagog/ psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punkcie 5. rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.

Rozdział VII

Monitoring stosowania *Polityki*

§ 16.

1. Dyrektor szkoły wyznacza zespół ds. Standardów Ochrony Małoletnich, jako organ odpowiedzialny za realizację *Polityki ochrony dzieci* w placówce.
2. Zespół, o którym mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.
3. Zespół, o którym mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników Placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*.
Wzór ankiety stanowi *Załącznik [2]* do niniejszej *Polityki*.
4. Zespół, o którym mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu.
6. Dyrektor szkoły na wniosek zespołu ds. Standardów Ochrony Małoletnich po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie *Polityki*.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§ 17.

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, poprzez: tablicę informacyjną ogłoszeń dla pracowników, rodziców i uczniów, stronę internetową szkoły oraz dziennik elektroniczny.