

**POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 58
IM. MARII DĄBROWSKIEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
W KATOWICACH**

**OPISUJĄCA STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED
KRZYWDZENIEM I SPOSÓB ICH STOSOWANIA**

WERSJA SKRÓCONA

PREAMBUŁA

Każde dziecko wymaga szczególnej opieki i troski, w tym właściwej ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, krzywdy lub zaniedbania bądź złego traktowania lub wyzysku, w tym wykorzystywania w celach seksualnych.

Podstawą działań podejmowanych przez personel szkoły jest podmiotowe traktowanie każdego ucznia, kierowanie się jego dobrem i najlepszym interesem, uwzględnianie jego potrzeb oraz ochrona przed przemocą. Pracownik jest zobowiązany realizować cele standardów, przestrzegając obowiązującego prawa i przepisów wewnętrznych. Dzięki standardom szkoła troszczy się o dobro każdego ucznia oraz zabezpiecza personel wyposażając go w odpowiednią wiedzę i zasady wskazujące zachowania niedozwolone względem uczniów oraz sposoby informowania o oczekiwanej reakcji w przypadku obaw o ich bezpieczeństwo.

Rozdział I

**ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA
UCZNIÓW**

wskazane w Ustawie (podstawa prawna: art. 22c ust. 1 pkt 2 oraz pkt 7 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym)

1. Standardy obowiązujące w szkole:
 - a) Polityka.
 - b) Personel.
 - c) Procedury.

d) Ewaluacja.

2. Celem standardów jest, m.in. zwrócenie uwagi personelu szkoły, opiekunów oraz podmiotów i instytucji współpracujących ze szkołą na obowiązek podejmowania systematycznych działań na rzecz ochrony uczniów przed krzywdzeniem.

Rozdział II

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL – UCZEŃ

1. Komunikacja z uczniami: m.in. cierpliwość, szacunek, uważne słuchanie, szanowanie prawa do prywatności, podejmowanie decyzji dotyczących ucznia, biorąc pod uwagę jego oczekiwania i potrzeby.
2. Kontakt fizyczny z uczniami: stosowny, spełniający zasady bezpiecznego kontaktu, uwzględniający wiek ucznia, jego etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny, wyłącznie za zgodą lub na wyraźną prośbę ucznia.
3. Działania z uczniami: m.in. rozwijanie szacunku dla praw człowieka i podstawowych wolności, dla innych kultur oraz przygotowywać ucznia do odpowiedzialnego życia w wolnym społeczeństwie.
4. Kontakt z uczniami poza godzinami pracy: m.in. utrzymanie kontaktu z uczniami w godzinach pracy i w związku z realizacją celów i zadań edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych określonych w programie wychowawczo-profilaktycznym i planie pracy szkoły.
5. Wyjazdy i wyjścia edukacyjne: w czasie wyjazdów i wyjść edukacyjnych przestrzegane są wszystkie standardy obowiązujące w szkole, pracownicy szkoły przestrzegają zasad określonych w regulaminie wyjść i wycieczek.
6. Przestrzegając zasad bezpiecznych relacji personel — uczeń należy uwzględniać sytuację uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, w tym niepełnosprawnych.

Rozdział III

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY UCZNIAMI A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE

1. Uczniowie mają prawo: do nauki w bezpiecznym środowisku, do uzyskania w szkole pomocy zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami/zasadami, do wsparcia w przeciwstawianiu się

wszelkim przejawom przemocy ze strony rówieśników, do ochrony i zapewnienia bezpieczeństwa przez personel szkoły.

2. Uczniowie mają obowiązek: szanować wolność osobistą i prawo innych uczniów do odmienności i zachowania tożsamości, zachowywać się wobec innych zgodnie z zasadami kultury osobistej, wyrażać sądy i opinie w spokojny sposób, informować pracowników szkoły o zaobserwowanych zachowaniach niewłaściwych.
3. Uczniom nie wolno: stosować agresji słownej, fizycznej i psychicznej wobec innych, wyłudzać pieniędzy i przywłaszczać sobie żadnych cudzych rzeczy, umieszczać obraźliwych tekstów, zdjęć lub opinii w Internecie, rozpowszechniać nieprawdziwych informacji o innych.
4. W przypadku zaobserwowania zachowań zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu innych uczniów, personel szkoły ma obowiązek podjąć interwencję zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami/procedurami.
5. W ocenie przyczyn zachowań uczniów oraz doborze sposobów reagowania należy uwzględnić specyfikę ich funkcjonowania, wynikającą ze specjalnych potrzeb edukacyjnych, w tym niepełnosprawności.

Rozdział IV

PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA UCZNIĄ

1. Personel szkoły jest zobowiązany podjąć interwencję.
2. Każdy uczeń, który doświadczył/doświadcza krzywdzenia, ma prawo do poinformowania wybranego pracownika szkoły.
3. Interwencja w przypadku krzywdzenia dziecka: wewnętrzna i zewnętrzna.
4. Plan wsparcia ucznia w celu zapewnienia mu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji.
5. Plan wsparcia funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi.
6. W przypadku realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, plan wsparcia ucznia uwzględnia ustalenia opracowane w grupie diagnostyczno-pomocowej.
7. Krzywdzenie ucznia przez personel szkoły lub inną osobę dorosłą: zachowania niepożądane oraz krzywdzenie ucznia na terenie szkoły przez innego ucznia/uczniów, tzw. przemoc rówieśnicza: zachowania krzywdzące, dobór interwencji (zewnętrzna, wewnętrzna).
8. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy domowej.
9. Przypadki szczególne: wykorzystywanie seksualne/znęcanie fizyczne i/lub psychiczne o dużym nasileniu.

10. Osobą odpowiedzialną za złożenie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę ucznia oraz/lub zawiadamianie Sądu jest Dyrektor szkoły.
11. Osobą odpowiedzialną za wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” (wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”) jest pedagog i psycholog szkolny.
12. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka albo osoby mu najbliższej, osoba ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112.
13. Rozpoznając sytuację krzywdzenia, podejmując interwencję i planując pomoc, należy uwzględniać sytuację uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, w tym niepełnosprawnych.
14. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego: karta interwencji.
15. przestępstwo. Rodzaje podejmowanej interwencji: wewnętrzna i zewnętrzna.

Rozdział V

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

1. Szkoła zapewnia ochronę danych osobowych uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności RODO oraz ustawą o ochronie danych osobowych.
2. Dane osobowe uczniów podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Szkoła posiada Politykę Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych.
4. Administratorem danych osobowych w szkole jest Dyrektor.
5. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych.
6. Dane osobowe dzieci są wykorzystywane wyłącznie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.
7. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
8. 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 w rodzinie.
9. Pracownik może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający jego identyfikacji.

Rozdział VI

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU UCZNIĄ

1. Szkoła, uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę jego wizerunku.
2. Upublicznienie przez personel szkoły wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio/video) wymaga pisemnej zgody opiekuna ucznia a w przypadku uczniów w wieku od 13 do 18 roku życia wymagana jest również ich zgoda.
3. Pisemne zgody na publikację wizerunku uczniów na potrzeby dokumentacji fotograficznej działań podejmowanych przez placówkę pozyskiwane są na początku roku szkolnego.
4. Lista uczniów, których opiekunowie nie wyrazili zgody na publikację wizerunku jest dostępna w sekretariacie szkoły.
5. Jeżeli wizerunek ucznia stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda na utrwalanie wizerunku nie jest wymagana.
6. Nośniki analogowe, zawierające zdjęcia i nagrania uczniów są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję u administratora sieci, przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji.
7. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunie.
8. 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 pisemnej zgody, pracownik placówki podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
9. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
10. Pracownik szkoły nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna.
11. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może się wypowiedzieć w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna — po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.
12. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
13. Dyrektor szkoły, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca wyznaczonym pracownikom placówki przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji

materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

Rozdział VII

ZASADY KORZYSTANIA PRZEZ UCZNIÓW Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO INTERNETU ORAZ PROCEDURY OCHRONY PRZED SZKODLIWYMI TREŚCIAMI

1. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju oraz bezpieczeństwa.
2. Na terenie szkoły dostęp ucznia do Internetu jest możliwy:
 - 1) pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych/informatyce
 - 2) pod nadzorem nauczyciela na zajęciach lekcyjnych (w salach) oraz bibliotece.
3. Szkoła zapewnia: oprogramowanie filtrujące treści internetowe, oprogramowanie antywirusowe.
4. W przypadku użytkowania sprzętu z dostępem do Internetu pod nadzorem pracownika szkoły, ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z zasobów internetowych i czuwania nad bezpiecznym korzystaniem z Sieci podczas zajęć.
5. Za monitoring bezpieczeństwa urządzeń teleinformatycznych z dostępem do Internetu, Dyrektor wyznacza administratora sieci.
6. Do obowiązków tej osoby należą, m.in. zabezpieczenie sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania, w przypadku uzyskania informacji o dostępie lub znalezienia niebezpiecznych treści, próba ustalenia okoliczności zdarzenia.
7. Jeśli uczestnikami zdarzenia są uczniowie szkoły, ze sprawcą i ofiarą przeprowadzona jest rozmowa (oddzielnie) z psychologiem, pedagogiem lub pedagogiem specjalnym w celu udzielenia adekwatnego wsparcia oraz omówienia konsekwencji wynikających ze złamania statutu szkoły.
8. O zdarzeniu zostają powiadomieni opiekunowie uczniów.
9. Jeśli treści niebezpieczne dotyczą osób niezwiązanych ze szkołą, dyrektor zgłasza zdarzenie odpowiednim służbom (Sądowi lub Policji), przekazując zabezpieczone materiały.

Rozdział VIII

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI NOWYCH PRACOWNIKÓW

1. Szkoła dba, aby wszystkie osoby w niej zatrudnione oraz wolontariusze, stażyści i praktykanci, posiadali odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi w szkole oraz nie stanowili dla nich zagrożenia.
2. Pracodawca dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydatów. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci informowani są o obowiązujących w szkole Standardach.
3. Kandydaci, przed ostatecznym zawarciem umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, umowy o współpracy, wolontariacie itd., przedkładają w placówce zaświadczenie o niekaralności z KRK, a Dyrektor dokonuje ich sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Brak zaświadczenia z KRK, figurowanie w Rejestrze oraz brak oświadczenia i nie dostarczenie wymaganych informacji wyklucza możliwość zatrudnienia kandydatów.
4. Kandydaci składają oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych.
5. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są do części A akt osobowych pracownika lub do dokumentacji wolontariuszy/ praktykantów.

Rozdział IX

ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA OPIEKUNOM ORAZ UCZNIOM STANDARDÓW W CELU ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

1. Standardy są dokumentem ogólnodostępnym.
2. Standardy są dostępne w formie elektronicznej na stronie internetowej Szkoły oraz w formie papierowej. Wersja graficzna jest umieszczona przy wejściu do szkoły.
3. Szkoła posiada dwie wersje standardów: podstawową oraz skróconą, zawierającą informacje istotne dla uczniów.

Rozdział X

MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW

1. Wyznaczeni pracownicy na bieżąco monitorują i okresowo weryfikują zgodność

prowadzonych działań z przyjętymi zasadami ochrony uczniów oraz dokonują co najmniej raz na dwa lata oceny Standardów, by dostosować je do aktualnych potrzeb i obowiązujących przepisów.

2. Wychowawcy na bieżąco przypominają uczniom o obowiązujących w szkole standardach i możliwości zgłaszania sytuacji, w których ich bezpieczeństwo jest zagrożone. Wychowawcy systematycznie przypominają o możliwości dokonywania zgłoszeń w ramach RESQL i wskazują miejsca, gdzie można znaleźć kod dostępu.
3. Monitoring i ewaluacja Standardów, o których mowa w ust. 1, prowadzona jest m.in. w oparciu o analizę dokumentacji wewnętrznej i korespondencji międzyinstytucjonalnej, przepisów prawa, obserwację, analizę ilościową i jakościową zgłoszeń, analizę diagnozy czynników ryzyka i chroniących, badania ankietowe, przeprowadzane wśród pracowników szkoły, która sprawdzająca poziom realizacji standardów.
4. Monitoring standardów obejmuje również analizę ankiet przeprowadzanych wśród uczniów, rodziców i pracowników szkoły.
5. Wnioski z przeprowadzonej oceny są dokumentowane w formie notatek służbowych, a zmiany w Standardach wprowadzane są aneksami.
6. Powołana grupa robocza na podstawie zebranych informacji opracowuje wnioski i przedstawia je dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej.
7. W razie zaistnienia potrzeby dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom szkoły/opiekunom i uczniom.
8. Dyrektor, w porozumieniu z koordynatorem, planuje zasady przygotowania personelu szkoły do wdrażania i stosowania Standardów Ochrony Małoletnich.

Rozdział XI

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Standardy wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Dyrektora szkoły.
2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez udostępnienie pisemnej wersji dokumentu i wersji skróconej w wyznaczonym miejscu ogłoszeń dla personelu, rodziców i uczniów oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej szkoły.
3. Szkoła informuje opiekunów i uczniów o wprowadzeniu standardów i ich aktualizacjach oraz zamieszczeniu ich we wskazanym miejscu.
4. Pracownicy szkoły zapoznają się z zarządzeniem Dyrektora i potwierdzają podpisem,

pozostały personel (nowi pracownicy, wolontariusze, praktykanci itd.) składają pisemne oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami.

Załączniki:

1. Karta interwencji
2. Plan wsparcia ucznia
3. Monitoring standardów – ankieta
4. Monitoring standardów- uczniowie klas I-III
5. Monitoring standardów- uczniowie klas IV-VIII
6. Monitoring standardów- rodzice
7. Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami
8. Oświadczenie o zamieszkiwaniu