

POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Szkół Publicznych nr 2 w Pleszewie jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie. Pracownik Zespołu traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Pracownik Zespołu, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Zespołu oraz swoich kompetencji. Niniejszy dokument uwzględnia standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

Rozdział I

Przepisy definiujące

§ 1.1. Ilekroć mowa o pracowniku należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia w Zespole Szkół Publicznych nr 2 w Pleszewie.

2. Ilekroć mowa o małoletnim należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18. roku życia.

3. Ilekroć mowa o rodzicu, należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji małoletniego, w szczególności jego rodzica lub opiekuna prawnego. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.

4. Zgoda rodzica małoletniego oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami małoletniego należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia niniejszej sprawy przez sąd rodzinny.

5. Przez krzywdzenie małoletniego należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na jego szkodę przez jakąkolwiek osobę lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.

6. Ilekroć mowa o dyrektorze należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Publicznych nr 2 w Pleszewie.

7. Ilekroć mowa o Zespole Szkół Publicznych nr 2 w Pleszewie należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im. Królowej Jadwigi oraz Publiczne Przedszkole w Brzerziu.

8. Na terenie Zespołu jest sprawowany przez nauczycieli prowadzących zajęcia z uczniem nadzór nad korzystaniem z Internetu przez małoletnich oraz nad ich bezpieczeństwem w Internecie.

9. Ilekroć mowa o *Polityce*, należy przez to rozumieć *Politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem* w Zespole Szkół Publicznych nr 2 w Pleszewie.

10. Osoba odpowiedzialna za *Politykę* to pedagog szkolny sprawujący nadzór nad jej realizacją, monitorowaniem i aktualizacją, w tym za przygotowanie personelu do jej stosowania oraz wszczynania procedury „Niebieskie karty”.

11. Osoba odpowiedzialna za zgłoszenie podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego i zamieszczenie informacji o tym w rejestrze, to każdy pracownik Zespołu, który podjął podejrzenie, iż małoletni jest krzywdzony.

12. Dane osobowe małoletniego to wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich

§ 2.1. Pracownicy Zespołu Szkół Publicznych nr 2 w Pleszewie w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.

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

3. Pracownicy Zespołu monitorują sytuację i dobrostan małoletniego.

4. Pracownicy znają i stosują *Zasady bezpiecznych relacji między małoletnim a personelem Zespołu (zał. nr 2), w tym zachowania niedozwolone wobec małoletnich.*

5. Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z *Zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. (zał. nr 3.)*

6. Rodzice małoletnich i pracownicy Zespołu znają i wdrażają małoletnich do przestrzegania *Wymogów dotyczących bezpiecznych relacji między małoletnimi. (zał. nr 4.)*

Rozdział III

Zasady i procedura interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

§ 3. W przypadku podjęcia podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, otrzymania zgłoszenia o krzywdzeniu małoletniego albo bycia świadkiem zdarzenia zagrażającego dobru małoletniego pracownik Zespołu ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej, przekazania informacji pedagogowi oraz zarejestrowania niniejszego faktu w ***Rejestrze zdarzeń zagrażających dobru małoletnich.*** (zał. nr 5.)

§ 4. 1. Wychowawca małoletniego, po uzyskaniu informacji od pedagoga, zaprasza rodziców/opiekunów prawnych małoletniego na rozmowę i informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.

2. Wychowawca małoletniego, po zgłoszeniu zdarzenia zagrażającego dobru małoletniego, sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej małoletniego (na podstawie rozmów z dzieckiem, innymi nauczycielami, specjalistami i rodzicami/opiekunami prawnymi).

3. Wychowawca małoletniego opracowuje we współpracy z pedagogiem *Plan pomocy małoletniemu.*

1) Plan pomocy małoletniemu zawiera:

- a) wskazania dotyczące potrzeby podjęcia przez pracowników Zespołu Szkół Publicznych nr 2 w Pleszewie działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
- b) plan wsparcia, jaki wskazani w nim pracownicy Zespołu Szkół Publicznych nr 2 w Pleszewie zaoferują małoletniemu;
- c) wskazania dotyczące potrzeby skierowania małoletniego do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.
- d) uruchomienie ***Procedury „Niebieskie Karty”*** – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i podejmowanej interwencji.

4. Decyzję o zawiadomieniu właściwych instytucji o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego podejmuje dyrektor po zapoznaniu się z dokumentacją - ***Kartą interwencji*** (zał. nr 6), którą pozostawia się w dokumentacji Zespołu.

5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do których zwrócił się dyrektor Zespołu.

6. Wszyscy pracownicy Zespołu i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając

informacje przekazywane uprawnionym osobom/instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletniego

§ 5. 1. Zespół, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

- 1) Pracownikowi Zespołu nie wolno umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
- 2) W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik Zespołu może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.
- 3) Niedopuszczalne jest podanie osobom trzecim danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez jego wiedzy i zgody .
- 4) 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 wynika to z art. 81 ust. 2 pkt. 2) Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U.2022 poz. 2509).
- 5) Upublicznienie przez pracownika Zespołu wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
- 6) Pisemna zgoda powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
- 7) Zespół zbiera i przechowuje zgody na rozpowszechnianie wizerunku małoletnich podczas przyjęcia do placówki, informując, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne, nie wpływa na uczęszczanie dziecka do szkoły ani udział w organizowanych wydarzeniach. Cel, sposób przetwarzania oraz inne informacje dotyczące wizerunku jako danych osobowych wskazane są na zgodzie.

Rozdział V

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

§ 6.1. Zespół Szkół Publicznych nr 2 w Pleszewie, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, jest zobowiązany podejmować działania zabezpieczające ich przed dostępem do

treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. Szczegółowe zasady i procedury w tym zakresie opisano w dokumencie Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym stanowiąca załącznik nr 21 do Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych Zespołu Szkół Publicznych nr 2 w Pleszewie.

2. W Zespole Szkół Publicznych nr 2 w Pleszewie przeprowadza się z małoletnimi działania dotyczące zasad bezpiecznego korzystania z Internetu.

3. Zespół Szkół Publicznych nr 2 w Pleszewie zapewnia małoletnim, ich rodzicom i pracownikom Zespołu stały dostęp do materiałów informacyjnych i edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

4. Jeśli małoletni ma dostęp do sieci Internet innej niż sieć placówki, za jego bezpieczeństwo w tej sieci odpowiadają rodzice.

Rozdział VI

Zasady przeglądu i aktualizacji *Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem*

§ 7.1. Dyrektor Zespołu wyznacza pedagoga szkolnego jako osobę odpowiedzialną za *Politykę*.

2. Dyrektor upowszechnia wśród personelu, małoletnich i ich rodziców dane kontaktowe osoby (nr telefon do sekretariatu szkoły, adres mailowy), o której mowa w ust. 1.

3. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* i monitorowanie *Rejestru zdarzeń* oraz zaproponowanie zmian w *Polityce*.

4. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników Zespołu, co najmniej raz na dwa lata, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*.

5. W ankiecie (zał. nr 7) pracownicy Zespołu mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w placówce.

6. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników Zespołu ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi.

7. Dyrektor wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i przedstawia je pracownikom Zespołu, małoletnim i ich rodzicom.

Rozdział VII

Zasady i sposób udostępniania pracownikom, rodzicom oraz małoletnim *Polityki*

§ 8.1. Upowszechnienie *Polityki* następuje poprzez zamieszczenie na stronie Internetowej Zespołu, wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.

Rozdział VIII

Kompetencje osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów oraz sposób dokumentowania tej czynności

§ 9.1. Dyrektor wyznacza osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania standardów opisanych w *Polityce*.

2. Przygotowanie pracowników Zespołu do stosowania standardów opisanych w *Polityce* polega na zorganizowaniu szkolenia na temat standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz zapoznaniu ich z dokumentem. Fakt zapoznania się z nim pracownicy Zespołu potwierdzają własnoręcznym podpisem.

3. Osoba odpowiedzialna, o której mowa w ust. 1, odpowiada również za upowszechnienie *Polityki* wśród małoletnich i ich rodziców.

4. Materiały informacyjno- edukacyjne przygotowane w celu upowszechnienia standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem wśród małoletnich zostały dostosowane do potrzeb i możliwości małoletnich, z uwzględnieniem ich rozwoju psychofizycznego.

Rozdział IX

Uwzględnienie sytuacji dzieci z niepełnosprawnością oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

§ 10. 1. W przypadku dzieci z niepełnosprawnością oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi czynności związane z planowaniem i udzielaniem pomocy w przypadku podejrzenia krzywdzenia prowadzi pedagog specjalny we współpracy z wychowawcą i/lub nauczycielem współorganizującym kształcenie dziecka.

2. Za dostosowanie i przekazanie treści *Polityki* dzieciom objętym kształceniem specjalnym odpowiada nauczyciel współorganizujący kształcenie i/lub pedagog specjalny.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§ 11. 1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.