

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 3/2023/2024
Dyrektora Zespołu Szkół
Publicznych nr 1
w Pleszewie

POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Szkół Publicznych nr 1 w Pleszewie jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie. Pracownik Zespołu Szkół Publicznych nr 1 w Pleszewie traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Pracownik Zespołu, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Zespołu Szkół Publicznych nr 1 w Pleszewie 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 1 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 1 w Pleszewie.
7. Ilekroć mowa o Zespole Szkół Publicznych nr 1 w Pleszewie należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 im. 70 Pułku Piechoty w Pleszewie oraz Publiczne Przedszkole w Marszewie.
8. Na terenie Zespołu Szkół Publicznych nr 1 w Pleszewie 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 1 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 1 w Pleszewie i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

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 (Załącznik nr 2) Zespołu, w tym zachowania niedozwolone wobec małoletnich.**

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

6. Rodzice małoletnich i pracownicy Zespołu znają i wdrażają małoletnich do przestrzegania wymogów dotyczących **Bezpečnych relacji między małoletnimi oraz zasady bezpiecznego korzystania z sieci (Załącznik 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 (Załącznik nr 5).**

§ 4. 1. Wychowawca małoletniego, po uzyskaniu informacji od pedagoga zaprasza rodziców/opiekunów prawnych małoletniego na rozmowę i ich 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/ psychologiem Plan pomocy małoletniemu.

1) Plan pomocy małoletniemu zawiera:

a) wskazania dotyczące potrzeby podjęcia przez pracowników Zespołu Szkół Publicznych nr 1 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 1 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**, którą pozostawia się w dokumentacji Zespołu. **(Załącznik nr 6)**.

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 1 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 ASI.

2. W Zespole Szkół Publicznych nr 1 w Pleszewie przeprowadza się z małoletnimi działania dotyczące zasad bezpiecznego korzystania z Internetu.

3. Zespół Szkół Publicznych nr 1 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 wyznacza pedagoga szkolnego jako osobę odpowiedzialną za *Politykę*.

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

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 za proponowanie zmian w *Polityce*.
4. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, co najmniej raz na dwa lata, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*.
5. W **Ankiecie (Załącznik nr 7)** pracownicy Zespołu mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w Zespole.
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 zupełnej 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* - powołanie.
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 15.02.2024 r.