

Zespół Szkolno-Przedszkolny  
w Świbiu

Świbie, 08.01.2023r.

## **Polityka Ochrony Dzieci w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Świbiu**

### **Preambuła**

Podstawową zasadą obowiązującą wszystkich pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Świbiu jest podejmowanie działań mających na celu ochronę każdego dziecka niezależnie od uwarunkowań, w tym wieku, tożsamości płciowej, statusu ekonomiczno-społecznego, sprawności, orientacji seksualnej lub pochodzenia etnicznego, przed wszelkimi formami krzywdy, nadużycia, zaniedbania i wykorzystywania. Każdy pracownik realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki, swoich kompetencji oraz procedur określonych w niniejszym dokumencie.

### **Rozdział I**

#### **Objaśnienie terminów**

##### **§ 1**

1. Zespół Szkolno Przedszkolny- placówka oświatowa mieszcząca się przy ulicy Szkolnej 2 w Świbiu, gmina Wielowieś.
2. Pracownikiem Zespołu Szkolno-Przedszkolnego jest każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie lub umowę cywilno prawną niezależnie od zajmowanego stanowiska:
  - nauczyciele szkoły i przedszkola
  - pracownicy administracji i obsługi,
  - pracownicy kuchni,
  - konserwator,
  - osoby z zewnątrz - pracownicy firm i instytucji współpracujących z przedszkolem, szkołą,

- wolontariusz- osoba, która dobrowolnie i bez wynagrodzenia podejmuje działania na rzecz ZSP
  - studenci– osoby odbywające w szkole lub przedszkolu praktykę zawodową.
3. Dziecko – każda osoba małoletnia, do ukończenia 18 roku życia, przyjęta do przedszkola, szkoły podstawowej w toku postępowania rekrutacyjnego, po dopełnieniu wszelkich niezbędnych formalności przez rodziców/opiekunów prawnych.
  4. Opiekun dziecka - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym: rodzina zastępcza).
  5. Zgoda opiekuna dziecka - pisemna zgoda co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
  6. Osoba odpowiedzialna za Internet - wyznaczony przez dyrektora pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad ich bezpieczeństwem w Internecie.
  7. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci - wicedyrektor sprawujący nadzór nad realizacją Polityki.
  8. Dane osobowe dziecka - każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
  9. Polityka Ochrony Dzieci – dokument regulujący kwestie ochrony dzieci przed krzywdzeniem mogącym mieć miejsce podczas realizacji zadań placówki oraz w kwestiach zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa podczas realizacji tych zadań.
  10. Krzywdzenie dziecka – każde zamierzone lub niezamierzone działanie oraz zaniechanie działań ze strony rodzica/opiekuna, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka. Można wyróżnić cztery wymiary tego zjawiska:
    - a) Przemoc fizyczna – wszelkiego rodzaju działanie wobec dziecka, które powoduje urazy na jego ciele, np. bicie, szarpanie, popychanie.
    - b) Przemoc emocjonalna – jej celem jest naruszenie godności osobistej ukierunkowana jest na wyrządzanie szkody psychicznej poprzez wyzywanie, warunkowanie miłości, emocjonalne odrzucenie, zastraszanie, nieposzanowanie potrzeb, nadmierne wymagania w stosunku do wieku i możliwości psychofizycznych dziecka
    - c) Wykorzystywanie seksualne – obejmuje każde zachowanie osoby, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia kosztem dziecka.
    - d) Zaniedbanie – brak zaspokojenia podstawowych potrzeb dziecka, zarówno fizycznych jak i psychicznych.

11. Zespół interwencyjny – zespół powołany przez dyrektora ZSP w Świbiu w przypadkach podejrzenia krzywdzenia dziecka składający się z: dyrektora placówki, pedagoga/psychologa, nauczyciela placówki, wychowawcy oddziału, którego dotyczy dany problem, inni pracownicy mający wiedzę o dziecku lub jego krzywdzeniu.

12. Bezstronne instytucje - fundacje lub stowarzyszenia działające na rzecz ochrony dzieci, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, poradnie zdrowia psychicznego dla dzieci.

## **Rozdział II**

### **Zasady rekrutacji pracowników/ wolontariuszy /stażystów/praktykantów**

#### **§ 2**

1. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Świbiu dokłada wszelkich starań, by zatrudnić pracowników/ współpracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje i kompetencje, którzy podzielają wartości wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, w szczególności prawo dziecka do ochrony przed krzywdzeniem. Każdy kandydat na nowego pracownika przesyła swoje CV.
2. Przed przystąpieniem do pracy wybrany kandydat, oprócz innych wymaganych przepisami prawa dokumentów, składa również oświadczenia dotyczące niekaralności i oświadczenie o niekaralności za przestępstwa seksualne.
3. Każdy nowo przyjęty pracownik zapoznaje się z zapisami Polityki Ochrony Dzieci oraz ze Standardami Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem, regulaminem pracy, zasadami przestrzegania praw dziecka oraz zasadami ochrony i przetwarzania danych osobowych w Zespole Szkolno Przedszkolnym. Zapoznanie się z wymienionymi powyżej zasadami potwierdza podpis pracownika pod oświadczeniem umieszczonym w umowie stanowiącej podstawę zatrudnienia.

## **Rozdział III**

### **Kodeks postępowania z dzieckiem**

#### **§ 3**

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Zespołu Szkolno-Przedszkolnego jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Stosunek pracowników do uczniów cechuje : życzliwość, wyrozumiałość, cierpliwość a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosunku do ustalonych norm i zasad
3. Personel placówki
  - a) traktuje dziecko z szacunkiem i akceptacją, uwzględnia jego godność i prawa, pozwala wyrażać swoje poglądy
  - b) traktuje indywidualnie każde dziecko, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagać jego rozwój, czyniąc go współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu

- c) wychowuje ucznia w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonywanych wyborów
  - d) uczy zasad kultury osobistej, kształtuje postawy prorodzinne i prospołeczne
  - e) pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice lub opiekunowie prawni, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania.
4. Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezstronność i bezinteresowność w traktowaniu i ocenianiu każdego ucznia.

## **Rozdział IV**

### **Troska o dzieci ze specjalnymi potrzebami wychowawczymi lub niepełnosprawnością** **§ 4**

1. Dzieci niepełnosprawne oraz ze specjalnymi potrzebami wychowawczymi wymagają zwykle więcej troski od pozostałych. Od personelu oczekuje się w takich przypadkach szczególnej wrażliwości.
2. Jeżeli zachodzi potrzeba pomocy dziecku niepełnosprawnemu w czynnościach osobistych, personel winien mu udzielać pomocy z pełnym zrozumieniem problemu oraz za zgodą rodziców lub opiekunów. Przy udzielaniu takiej pomocy członek personelu ma obowiązek kierować się należytych szacunkiem i dyskrecją.
3. Personel nie może wyręczać niepełnosprawnego w czynnościach osobistych, które jest w stanie wykonać samodzielnie.
4. Niepełnosprawni lub posiadający specjalne potrzeby wychowawcze, mogą łatwiej niż inni podlegać wykluczeniu w grupie rówieśniczej i nie tylko. Z tego powodu szczególnie ważna jest umiejętność wysłuchania takich podopiecznych przez personel, tym bardziej, że mogą oni mieć trudności w wyrażaniu swoich uczuć w obawie przed niewłaściwym zrozumieniem lub lekceważeniem.
5. Nieprzestrzeganie niniejszych zasad postępowania z dziećmi niepełnosprawnymi oraz o specjalnych potrzebach wychowawczych traktowane będzie jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami.

## **Rozdział V**

### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dzieci** **§ 5**

W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika Zespołu, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek zgłosić ten fakt wicedyrektorowi- osobie odpowiedzialnej za Politykę Ochrony Dzieci oraz sporządzenia z tego faktu notatki.

### **§ 6**

1. Wicedyrektor (osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci) wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu.

2. Wicedyrektor w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów sporządza opis zaistniałej sytuacji oraz plan pomocy dziecku

- na podstawie rozmów:

- a) z dzieckiem ( w obecności pedagoga/psychologa lub wychowawcy klasy)
- b) ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka
- c) z podejrzanym o krzywdzenie

3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

- a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym ewentualne zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
- b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
- c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
- d) wszczęcie procedur zapewniających bezpieczeństwo dzieci ( np. procedura Niebieskiej Karty, wnioski o wgląd w sytuację rodziny do OPS-u, Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich lub zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do policji/ prokuratury)- jeśli istnieje taka potrzeba.

## § 7

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: wychowawca dziecka, psycholog/ pedagog, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w §6 pkt 3 Polityki.

3. Przy sporządzaniu planu pomocy dziecku placówka może korzystać z pomocy pracownika socjalnego, policji, kuratora lub innych pracowników organizacji i służb powołanych do ochrony małoletnich.

## § 8

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki, Kartę załącza się doteczki osobowej dziecka.

2. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informacje 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 VI**

### **Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

#### **§ 9**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Świbiu ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik placówki jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej (Ustawa z dnia 9 marca 2023 r.).

#### **§ 10**

1. Po uzyskaniu uprzedniej zgody dyrektora szkoły, pracownik Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Świbiu może korzystać z informacji dotyczących dziecka w celach szkoleniowych lub edukacyjnych, pod warunkiem, że zachowane zostanie pełne anonimowe podejście do danych dziecka, a także uniemożliwi identyfikację konkretnej osoby.

#### **§ 11**

1. Pracownik placówki nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
2. Pracownik placówki, 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 Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Świbiu podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
3. Pracownik placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik placówki nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także, sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

## **§ 12**

1. W celu stworzenia materiałów medialnych, możliwe jest udostępnienie wybranych przestrzeni placówki mediom. Ostateczną decyzję w tej kwestii podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor zleca pracownikom placówki przygotowanie odpowiednich pomieszczeń do produkcji materiałów medialnych, przy jednoczesnym dbaniu o to, aby filmowanie nie obejmowało dzieci obecnych na terenie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Świbiu.

## **Rozdział VII**

### **Zasady ochrony danych wizerunku dziecka**

## **§13**

1. Pracownicy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Świbiu, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekunów dziecka.
3. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik 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.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

## **§14**

1. W celu publicznego ujawnienia wizerunku dziecka, uwiecznionego w dowolnej formie, takiej jak fotografia czy nagranie audio-wideo, konieczne jest uzyskanie pisemnej zgody opiekuna prawnego.
2. Zgoda na publikację powinna precyzyjnie określać miejsce, gdzie zarejestrowany wizerunek będzie udostępniany, oraz kontekst jego wykorzystania (np. czy będzie publikowany na stronie internetowej placówki w celach promocyjnych czy informacyjnych). Wyjątek stanowi sytuacja, gdy rodzic udzielił ogólnej zgody na przetwarzanie wizerunku.
3. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Świbiu jest zobowiązany do świadczenia edukacji dzieciom w zakresie zasad ochrony ich wizerunku.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady dostępu dzieci do Internetu**

#### **§15**

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Świbiu zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązany podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela na zajęciach przedmiotowych, zajęciach pozalekcyjnych oraz na zajęciach świetlicowych.
3. Pracownik placówki czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć oraz w czasie wolnym od zajęć.
4. O bezpieczeństwie korzystania z Internetu mówi regulamin pracowni informatycznej.
5. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

#### **§16**

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie placówki zainstalowane i aktualizowane:
  - a) oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
  - b) oprogramowanie antywirusowe,
2. Wymienione w pkt.1 niniejszego paragrafu oprogramowania są przez pracownika na bieżąco aktualizowane.
3. Wyznaczony pracownik placówki przynajmniej raz na dwa miesiące sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik placówki ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik placówki przekazuje pedagogowi/ pedagogowi specjalnemu, wychowawcy czy też dyrektorowi.
5. Pedagog/ pedagog specjalny, wychowawca lub dyrektor przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
6. Jeżeli w wyniku rozmowy pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale V niniejszej Polityki.



## **Rozdział IX**

### **Monitoring stosowania polityki**

#### **§17**

1. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Świbiu wyznaczył wicedyrektora jako osobę odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki.
3. Osoba, odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci w przedszkolu, przeprowadza wśród pracowników placówki raz w roku szkolnym, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki (załącznik nr 2).
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi.
6. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki nowe brzmienie tego dokumentu.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Przepisy końcowe**

#### **§18**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Informowanie pracowników instytucji i opiekunów dzieci korzystających z usług placówki następuje poprzez opublikowanie na stronie internetowej placówki oraz poinformowanie rodziców i personelu szkolnego za pośrednictwem elektronicznego dziennika.