



POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły Podstawowej Nr 33 im. Funduszu Narodów Zjednoczonych na Rzecz Dzieci UNICEF w Olsztynie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel szkoły traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy szkoły, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

Podstawy prawne Polityki ochrony małoletnich

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359).
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) - art. 23 i 24.
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej Nr 33 w Olsztynie, zwanej dalej „**Polityką**” jest:
 - 1) uwrażliwienie wszystkich pracowników, współpracowników (wolontariuszy, praktykantów, osób z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne) rodziców/ opiekunów prawnych, osób współpracujących ze Szkołą Podstawową Nr 33 w Olsztynie, zwanej dalej „**Szkołą**” na wagę podejmowanych działań zmierzających do ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
 - 2) wskazanie zakresów odpowiedzialności poszczególnych osób za bezpieczeństwo dzieci znajdujących się pod opieką Szkoły;
 - 3) podejmowanie adekwatnej interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci i/lub bezpośredniego zagrożenia ich zdrowia i życia;
 - 4) określenie działań edukacyjnych, profilaktycznych i interwencyjnych mających na celu zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa.
2. Znajomość i praktyczne stosowanie Polityki jest moralnym i zawodowym obowiązkiem wszystkich pracowników i współpracowników Szkoły.
3. Szkoła wprowadza Standardy ochrony małoletnich określone w niniejszej Polityce.

§ 2

1. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Pracownik szkoły oraz praktykant, wolontariusz w Szkole traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Cały personel Szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Szkoły oraz swoich kompetencji.

§ 3

Objaśnienie terminów używanych w niniejszym dokumencie

1. **Personelem, pracownikiem Szkoły lub członkiem personelu** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz i stażysta.
2. **Dzieckiem/maloletnim** jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.

3. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic/ opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. **Zgoda rodzica/ opiekuna prawnego dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców/ opiekunów prawnych dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy ich poinformować o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

Krzywdzenie to:

- 1) **Przemoc fizyczna** - to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne;
 - 2) **Przemoc emocjonalna** - to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać;
 - 3) **Przemoc seksualna** - to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem), zachowań bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych) oraz nakłanianie do fotografowania czy nagrywania się w sytuacjach intymnych;
 - 4) **Zaniedbywanie** - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica/ opiekuna prawnego, niezapewnianie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego;
 - 5) **Cyberprzemoc** - to prześladowanie złośliwymi i obraźliwymi SMS-ami, e-mailami oraz wpisami na forach dyskusyjnych, komunikatorach internetowych i mediach społecznościowych.
6. **Osoba odpowiedzialna za Internet** to wyznaczony przez kierownictwo Szkoły członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
 7. **Osoba odpowiedzialna za Politykę** to wyznaczony przez Dyrektora Szkoły członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki.
 8. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział 2

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci

§ 4

1. Pracownicy Szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. Symptomy krzywdzenia dziecka określa **załącznik nr 1** do niniejszej Polityki.

§ 5

1. Znajomość czynników ryzyka i umiejętne ich rozpoznawanie umożliwiają:
 - 1) identyfikowanie dzieci, które są bardziej narażone na krzywdzenie;
 - 2) planowanie działań profilaktycznych wobec rodziny na wczesnym etapie życia dziecka, w tym również działań profilaktycznych adresowanych do dzieci;
 - 3) przerwanie stosowania przemocy wobec dzieci.
2. Wystąpienie jednego lub nielicznych czynników ryzyka nie jest jednoznacznym sygnałem, że w rodzinie dochodzi do krzywdzenia dziecka. Jeżeli jednak liczba czynników zwiększa się lub jeden z nich nasila się, należy podjąć wnikliwą obserwację dziecka i rodziny.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Szkoły podejmują rozmowę z rodzicami/ opiekunami prawnymi, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia (np. psychologicznej, materialnej) i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
4. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
5. W przypadku, gdy do zidentyfikowania czynników ryzyka dochodzi przez wolontariusza, praktykanta, inną osobę dorosłą niebędącą pracownikiem, należy poinformować o tym pedagoga lub psychologa szkolnego, który na podstawie uzyskanych informacji będzie prowadził niezbędne czynności, o których mowa w ust. 3.

§ 6

1. Znajomość symptomów krzywdzenia dziecka i umiejętne ich rozpoznawanie umożliwia:
 - 1) identyfikowanie dzieci, które są krzywdzone;
 - 2) przerwanie stosowania przemocy wobec dzieci.
2. W przypadku podejrzenia przez pracownika Szkoły, że dziecko jest krzywdzone należy zareagować zgodnie z odpowiednią procedurą interwencji wskazaną w niniejszej Polityce.

Rozdział 3

Zasady bezpiecznych relacji w Szkole

§ 7

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Pracownik jest obowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnim.
3. Reakcja, komunikat lub działanie pracownika wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich.
4. Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby.

§ 8

1. Zasady bezpiecznych relacji pracownika z dzieckiem określa **załącznik nr 2** do niniejszej Polityki.
2. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi określa **załącznik nr 3** do niniejszej Polityki.
3. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik – dziecko i dziecko–dziecko ustalone w Szkole.

Rozdział 4

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

§ 9

Rekrutacja pracowników Szkoły odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności Kartą Nauczyciela, ustawą o pracownikach samorządowych, Kodeksem pracy.

§ 10

Szkoła musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.

§ 11

1. Szkoła może prosić kandydata/kandydatkę do pracy o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić.
2. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.

§ 12

1. Przed zatrudnieniem **nauczyciela** pracodawca żąda:
 - 1) oświadczenia o posiadaniu przez niego pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych,
 - 2) oświadczenia, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne,
 - 3) informacji z Krajowego Rejestru Karnego, w celu potwierdzenia niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe. Nauczyciel nie musi przedkładać informacji o niekaralności wyłącznie w przypadku, gdy zostaje ponownie zatrudniony w tej samej szkole w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia na podstawie art. 20 ust. 5c Karty Nauczyciela poprzedniego stosunku pracy (art. 10 ust. 8a Karty Nauczyciela).
2. Dodatkowo, pracodawca sam musi pozyskać informację o niekaralności dyscyplinarnej nauczyciela. W tym celu przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem jest obowiązany zasięgnąć informacji z Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych w trybie określonym w art. 85y ust. 1a Karty Nauczyciela.

§ 13

W przypadku zatrudnienia **osoby niebędącej nauczycielem** zgodnie z art. 15 Prawa oświatowego, pracodawca jest obowiązany pozyskać od niej:

- 1) oświadczenie, że nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne;
- 2) informację z Krajowego Rejestru Karnego, w celu potwierdzenia niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe. W przypadku tej osoby nie ma zastosowania przepis zwalniający z konieczności przedłożenia zaświadczenia w przypadku ponownego

zatrudnienia w tej samej szkole. Pracodawca wymaga aktualnego zaświadczenia każdorazowo przed nawiązaniem stosunku pracy.

§ 14

1. Przed zatrudnieniem **pracownika na stanowisku niepedagogicznym**, pracodawca wymaga oświadczenia o posiadaniu pełni zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
2. Dodatkowo, w przypadku pracowników mających zajmować stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze, stanowisko urzędnicze pracodawca pozyskuje:
 - 1) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 2) oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, jeżeli taką działalność prowadzi. Oświadczenie pracownika powinno zawierać zwrot „*świadomy odpowiedzialności karnej na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy*”. Już zatrudniony pracownik na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym, jest obowiązany złożyć takie oświadczenie w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru. Niedochowanie tego terminu skutkuje ukaraniem karą porządkową upomnienia lub nagany (art. 31 ustawy o pracownikach samorządowych).
3. Ustawa o pracownikach samorządowych, inaczej niż Karta Nauczyciela, nie nakłada obowiązku przedstawienia informacji z Krajowego Rejestru Karnego przed nawiązaniem stosunku pracy.
4. Pracodawca ma jednak prawo samodzielnie wystąpić o informację o niekaralności kandydata do pracy do Krajowego Rejestru Karnego w zakresie niezbędnym dla zatrudnienia pracownika, co do którego z przepisów ustawy wynika wymóg niekaralności, korzystania z pełni praw publicznych, a także ustalenia uprawnień do zajmowania określonego stanowiska, wykonywania określonego zawodu lub prowadzenia określonej działalności gospodarczej (art. 6 ust. 1 pkt 10 ustawy z 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym).

§ 15

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy z **nauczycielem, osobą niebędącą nauczycielem** (do prowadzenia zajęć zgodnie z art. 15 Prawa oświatowego lub przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w Szkole wolontariusza, praktykanta, inną osobę) Szkoła jest obowiązana sprawdzić taką osobę w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym - Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których

Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl.

2. W przypadku pracowników niepedagogicznych konieczny jest obowiązek zweryfikowania kandydata do pracy w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym, ale tylko gdy zakres czynności wykonywanych przez pracownika niepedagogicznego obejmuje zadania wskazane w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich¹ (np. w przypadku pomocy nauczyciela, opiekuna dzieci w trakcie przewozu z i do Szkoły).
3. Informacja zwrotna otrzymana z systemu teleinformatycznego Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym powinna zostać wydrukowana i złożona do części A akt osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/ praktykanta/ osoby pracującej na podstawie cywilnoprawnej. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Przy czym w przypadku tego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w Rejestrze.
4. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym pracodawca potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - 1) imię i nazwisko;
 - 2) data urodzenia;
 - 3) PESEL;
 - 4) nazwisko rodowe;
 - 5) imię ojca;
 - 6) imię matki.

§ 16

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy z **nauczycielem, osobą niebędącą nauczycielem** (do prowadzenia zajęć zgodnie z art. 15 Prawa oświatowego lub przed dopuszczeniem

¹ Ar. 21 ust. 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich: „1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi na pracodawcy lub innym organizatorze takiej działalności oraz na osobie, z którą ma być nawiązany stosunek pracy lub która ma być dopuszczona do takiej działalności, ciąży obowiązek określony w ust. 2-8.”

do wykonywania czynności z małoletnimi w Szkole wolontariusza, praktykanta, inną osobę) Szkoła:

- 1) odbiera od osoby informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, handlu ludźmi, znęcania się), w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego (handlu ludźmi, znęcania się) oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii;
 - 2) oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej, za złożenie fałszywego oświadczenia;
 - 3) w przypadku, gdy mieszkała w innych Państwach w ciągu 20 lat niż Rzeczypospolita Polska - informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
2. Osoba posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczypospolita Polska jest zobowiązana dodatkowo przedłożyć w Szkole informację z rejestru karnego tego państwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
 3. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas osoba składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, informację o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, handlu ludźmi, znęcania się), w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego (handlu ludźmi, znęcania się) oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
 4. W treści oświadczeń składanych pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: *„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”*.

Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Rozdział 5

Procedury interwencji oraz osoby odpowiedzialne – zasady ogólne

§ 17

1. Zagrożenie bezpieczeństwa małoletnich może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby Polityki przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
 - 1) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem, zgwałcenie);
 - 2) doszło do innej formy krzywdzenia, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie;
 - 3) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
3. Na potrzeby Polityki wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia czy ujawnienia działania na szkodę dziecka przez:
 - 1) pracownika, inną osobę dorosłą (np. wolontariusza, praktykanta);
 - 2) rodziców/opiekunów prawnych;
 - 3) inne dziecko.

§ 18

W przypadku podejrzenia przez pracownika Szkoły, że dziecko jest krzywdzone ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi/ wicedyrektorowi.

§ 19

1. Pedagog lub psycholog zaprasza rodzica/ opiekuna prawnego dziecka, u którego podejrzewa krzywdzenie i informuje go o tej sytuacji.
2. Pedagog lub psycholog powinien sporządzić Plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien uwzględniać:

- 1) podjęcie działań przez Szkołę, w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji; w przypadku podejrzenia przestępstwa zawiadomienie policji/ prokuratury;
 - 2) formy wsparcia, jakie Szkoła zaoferuje dziecku;
 - 3) propozycję skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeśli istnieje taka potrzeba.
4. Pedagog/ psycholog monitoruje i relacjonuje Dyrektorowi oraz rodzicom/ opiekunom prawnym przebieg realizacji planu.

§ 20

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo Szkoły powołuje **zespół interwencyjny**, w skład którego wchodzi: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, Dyrektor, wicedyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
2. Zespół interwencyjny sporządza Plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 19 ust. 3 Polityki.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może im zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 21

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog/psycholog informuje rodziców/ opiekunów prawnych o obowiązku Szkoły do zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/ policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu rodziców/ opiekunów prawnych przez pedagoga/psychologa - zgodnie z paragrafem poprzedzającym - Dyrektor lub wyznaczony inny 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.

§ 22

W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/ opiekunowie prawni dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować ich na piśmie.

§ 23

1. Z przebiegu interwencji sporządza się **Kartę interwencji**, której wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do dokumentacji prowadzonej przez osobę wyznaczoną do koordynowania stosowania standardów ochrony małoletnich.
2. Wszyscy pracownicy Szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pozyskały informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział 6

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez pracownika Szkoły lub inną osobę dorosłą

§ 24

1. W przypadku podejrzenia przez pracownika Szkoły, że dziecko jest krzywdzone ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji pedagogowi lub psychologowi, a w przypadku sprawy dotyczącej pracownika Szkoły do wicedyrektora odpowiedzialnego za monitorowanie realizacji Polityki. Notatka może mieć formę pisemną lub postać elektroniczną. Wzór **notatki służbowej** zawiera **załącznik nr 5** do niniejszej Polityki.
2. Interwencja prowadzona jest przez pedagoga lub psychologa.
3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony pedagoga, psychologa, wówczas interwencja prowadzona jest przez Dyrektora.

4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Dyrektora, wówczas działania interwencyjne opisane w niniejszej procedurze podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.

§ 25

W przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika, Dyrektor/ wicedyrektor monitorujący Politykę podejmuje następujące działania:

- 1) natychmiastowo odsuwa pracownika od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy;
- 2) przeprowadza z poszanowaniem godności i intymności rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego rodzicami/ opiekunami prawnymi. Dyrektor/ wicedyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia oraz jego wpływ na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji - **załącznik nr 4**;
- 3) przeprowadza rozmowę, przy udziale pedagoga lub psychologa szkolnego, z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka przedstawiając Plan pomocy dziecku w Szkole;
- 4) przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem, przedstawia konsekwencje, w przypadku nieprzestrzegania Polityki;
- 5) podejmuje w stosunku do nauczyciela lub pracownika działania dyscyplinujące wynikające z Karty Nauczyciela (powiadamia Rzecznika dyscyplinarnego przy Wojewodzie/ Kuratorze Oświaty) lub Kodeksu pracy;
- 6) w przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je policji/ prokuraturze. Wzór zawiadomienia znajduje się w **załączniku nr 7** do niniejszej Polityki.

§ 26

W przypadku zgłoszenia przemocy wobec dziecka ze strony osoby dorosłej niebędącej pracownikiem Szkoły, pedagog /psycholog wyjaśniając sprawę podejmuje następujące działania:

- 1) przeprowadza z poszanowaniem godności i intymności rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego rodzicami/ opiekunami prawnymi. Pedagog/ psycholog stara się ustalić przebieg zdarzenia oraz jego wpływ na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji - **załącznik nr 4**;

- 2) opracowuje Plan pomocy dziecku;
- 3) przeprowadza rozmowę z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka przedstawiając Plan pomocy dziecku w Szkole;
- 4) współpracuje z rodzicami/ opiekunami prawnymi i wychowawcą przy jego realizacji.

§ 27

W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, 997 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu, a następnie wypełnia kartę interwencji – **załącznik nr 4**.

Rozdział 7

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez rodzica/ opiekuna prawnego

§ 28

1. W przypadku podejrzenia przez pracownika Szkoły, że dziecko jest krzywdzone przez rodziców/ opiekunów prawnych ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji pedagogowi/ psychologowi. Notatka może mieć formę pisemną lub postać elektroniczną. Wzór notatki służbowej zawiera **załącznik nr 5** do niniejszej Polityki.
2. W przypadku, gdy zgłaszającym krzywdzenie jest małoletni, pracownik Szkoły przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. Z rozmowy sporządza notatkę służbową - **załącznik nr 5** i informuje o tym pedagoga/ psychologa.
3. Pedagog/ psycholog przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka. Stara się ustalić przebieg zdarzenia oraz jego wpływ na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji - **załącznik nr 4**.

§ 29

Jeżeli rodzice/ opiekunowie prawni są osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy, pedagog/ psycholog przeprowadza z nimi rozmowę na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec dziecka oraz o obowiązkach prawnych Szkoły, tj. wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”, a w przypadku popełnienia przestępstwa zgłoszenia sprawy do prokuratury, zaś w przypadku zagrożenia dobra dziecka do sądu rodzinnego. Informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia i udziale w programach dla osób stosujących przemoc.

§ 30

1. Pedagog /psycholog dokonuje diagnozy sytuacji i potrzeb dziecka oraz sporządza Plan pomocy dziecku, który uwzględnia sposoby zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz opis wsparcia, jakie Szkoła może mu zaoferować; przygotowuje informację o placówkach pomocy nieletnim.
2. W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza jednorazowej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (np. krzyk, niestosowne komentarze), przy braku współpracy rodziców/ opiekunów prawnych lub powtarzającej się przemocy, Dyrektor składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka. Wzór wniosku zawiera **załącznik nr 6** do niniejszej Polityki.
3. Pedagog/ psycholog szkolny informuje o swoich działaniach Dyrektora/wicedyrektora Szkoły.
4. Pedagog/psycholog szkolny monitoruje sytuację dziecka, udziela wsparcia i organizuje pomoc stosownie do jego potrzeb.

§ 31

W przypadku podejrzenia, że rodzic/ opiekun prawny dziecka zaniedbuje jego potrzeby lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), Dyrektor informuje właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa. Pedagog/ psycholog ma możliwość wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”.

§ 32

1. W przypadku podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, 997 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu, a następnie wypełnia kartę interwencji.
2. W przypadku podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia innymi typami przestępstw niż wskazane w ustępie poprzedzającym, Dyrektor składa pisemne zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do policji/ prokuraturze. Wzór zawiadomienia znajduje się w **załączniku nr 7** do niniejszej Polityki.
3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w ustępach poprzedzających.

Rozdział 8

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez rówieśników

§ 33

1. W przypadku podejrzenia przez pracownika Szkoły, że dziecko jest krzywdzone przez inne dziecko ze szkoły, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji do wychowawcy klasy. Notatka może mieć formę pisemną lub postać elektroniczną. Wzór notatki służbowej zawiera **załącznik nr 5** do niniejszej Polityki.
2. W przypadku, gdy zgłaszającym krzywdzenie jest małoletni, pracownik Szkoły przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. Z rozmowy sporządza notatkę służbową - **załącznik nr 5** i informuje o zaistniałym fakcie wychowawcę klasy.
3. Wychowawca informuje o zdarzeniu pedagoga/ psychologa i w jego obecności przeprowadza rozmowy wyjaśniające z osobą poszkodowaną oraz uczniem/ uczniami podejrzanymi o krzywdzenie.
4. Pedagog/ psycholog w porozumieniu z wychowawcą klasy opracowuje Plan pomocy dziecku.
5. Pedagog/ psycholog monitoruje sytuację dziecka przy współpracy z wychowawcą i rodzicami/opiekunami prawnymi.

§ 34

W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko ze Szkoły (np. na zajęciach) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego rodzicami/opiekunami prawnymi, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego rodzicami/opiekunami prawnymi. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji - **załącznik nr 4**. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.

§ 35

W przypadku podejrzenia, że małoletni doświadcza ze strony innego dziecka innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (np. krzyk, niestosowne komentarze) przy powtarzających się sytuacjach stosowania przemocy, Dyrektor składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka (o wszczęcie postępowania o demoralizacji małoletniego jeżeli sprawa dotyczy dziecka w wieku co najmniej 10 lat).

§ 36

1. Wspólnie z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka krzywdzącego należy opracować **Plan naprawczy**, celem zmiany niepożądanych zachowań.
2. Z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować **Plan pomocy dziecku**, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.

§ 37

W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do procedury z Rozdziału 7.

§ 38

W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczęszcza do Szkoły należy porozmawiać z dzieckiem poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na jego zdrowie psychiczne i fizyczne. Dyrektor organizuje spotkanie/a z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka i przekazuje im informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych podmiotów lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie rodziców/ opiekunów prawnych dziecka krzywdzącego).

§ 39

Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy poinformować sąd rodzinny poprzez pisemne zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa przez nieletniego.

§ 40

Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować prokuraturę poprzez pisemne zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

Rozdział 9

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 41

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Zasady ochrony wizerunku dziecka w Szkole stanowi **załącznik nr 8** do niniejszej Polityki.

Rozdział 10

Zasady dostępu małoletnich do Internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami

§ 42

1. Szkoła umożliwia dzieciom dostęp do Internetu poprzez sieć chronioną przez Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna zwane dalej CIUWO. Jest ono zobowiązane do działania zabezpieczającego dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności do instalowania i aktualizacji oprogramowania zabezpieczającego.
2. Wymienione w ust. 1 oprogramowanie jest aktualizowane w miarę potrzeb przez wyznaczonego pracownika CIUWO.

§ 43

Na terenie Szkoły dostęp małoletniego do Internetu możliwy jest:

- 1) pod nadzorem nauczyciela na zajęciach;
- 2) pod nadzorem nauczyciela bibliotekarza na przeznaczonych do tego komputerach znajdujących się w bibliotece szkolnej (jedynie w celach edukacyjnych).

§ 44

1. Nauczyciele czuwają nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji i pobytu w bibliotece szkolnej.
2. Nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
3. Wyznaczone przez Dyrektora Szkoły osoby przeprowadzają z małoletnimi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

§ 45

1. Osobą odpowiedzialną za sieć komputerową w Szkole i współpracę z CIUWO jest Radosław Magdaleński.
2. Wyznaczony pracownik Szkoły przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach szkolnych podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, pracownik stara się ustalić, kto je wprowadził.

3. Pracownik przekazuje wicedyrektorowi informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, zaś wicedyrektor zleca psychologowi/ pedagogowi przeprowadzenie rozmowy z uczniem na temat bezpieczeństwa w Internecie.
4. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/ psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale 5 i kolejnych niniejszej Polityki.

Rozdział 11

Monitoring stosowania Polityki

§ 46

1. Osobą odpowiedzialną za Politykę jest wicedyrektor Dorota Drozd.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za:
 - 1) przygotowanie pracowników Szkoły do stosowania standardów ustalonych w niniejszej Polityce przez zorganizowanie szkoleń wewnętrznych; pracownicy uczestniczący w szkoleniu potwierdzają fakt uczestnictwa w nim;
 - 2) monitorowanie realizacji Polityki;
 - 3) reagowanie na sygnały naruszenia Polityki;
 - 4) prowadzenie rejestru zgłoszeń na podstawie kart interwencji;
 - 5) proponowanie zmian w Polityce.
3. Wicedyrektor współpracuje w tym zakresie z pedagogami i psychologiem szkolnym.
4. Osoba, o której mowa w ust. 1, przeprowadza wśród pracowników, rodziców, małoletnich, raz na 12 miesięcy ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. **Wzór ankiety** stanowi **załącznik nr 9** do niniejszej Polityki.
5. W ankiecie pracownicy, rodzice/opiekunowie prawni i uczniowie mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać jej naruszenia.
6. Osoba, o której mowa w ust. 1, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie sprawozdanie z monitoringu, które następnie przekazuje Dyrektorowi szkoły.
7. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza nowe brzmienie pracownikom, uczniom i ich rodzicom/ opiekunom prawnym.

§ 47

1. W ramach monitoringu zasad i praktyk ochrony małoletnich, Dyrektor/ wicedyrektor, pedagog/ psycholog konsultuje się z rodzicami/ opiekunami prawnymi uczniów podczas spotkań Dyrektora z Radą Rodziców, zebrań klasowych z rodzicami, w formie ankiet oraz rozmów.
2. W ramach monitoringu stosowania Polityki, Dyrektor/ wicedyrektor, pedagog/ psycholog konsultują się z uczniami podczas spotkań z przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego.

Rozdział 12

Przepisy końcowe

§ 48

1. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły, uczniów i ich rodziców/ opiekunów prawnych poprzez:
 - 1) dla pracowników - wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną (na konta pracowników w dzienniku elektronicznym, ewentualnie pocztą służbową);
 - 2) dla rodziców/ opiekunów prawnych - zamieszczenie na stronie internetowej oraz drogą elektroniczną (na konta rodziców/ opiekunów prawnych w dzienniku elektronicznym);
 - 3) dla uczniów - wywieszenie skróconej wersji na tablicy ogłoszeń pedagoga/ psychologa.
3. Zapisy zawarte w dokumencie Polityki obowiązują wszystkich pracowników Szkoły oraz wolontariuszy, stażystów, praktykantów, inne osoby mające kontakt z uczniami; znajomość jej treści potwierdzają własnoręcznym podpisem na **Oświadczeniu pracownika – załącznik nr 10**.
4. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z Polityką i ją stosować.

Załączniki:

- Załącznik nr 1.** Symptomy krzywdzenia dziecka
- Załącznik nr 2.** Zasady bezpiecznych relacji pracownika z dzieckiem
- Załącznik nr 3.** Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi
- Załącznik nr 4.** Karta interwencji
- Załącznik nr 5.** Notatka służbowa
- Załącznik nr 6.** Wniosek o wgląd w sytuację dziecka
- Załącznik nr 7.** Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa
- Załącznik nr 8.** Zasady ochrony wizerunku dziecka
- Załącznik nr 9.** Ankieta (monitorująca)
- Załącznik nr 10.** Oświadczenie pracownika

SYMPTOMY KRZYWDZENIA DZIECKA

Symptomy krzywdzenia dziecka – jak rozpoznać?

Krzywdzenie, przemoc jest różnie definiowana przez badaczy przedmiotu, a także różny jest jej podział. Najlepiej będzie sięgnąć do regulacji prawnych, w których to wybrzmiewa odpowiedzialność szkoły, nauczycieli za bezpieczeństwo dziecka, a tym samym wskazana została definicja przemocy domowej. Odnajdziemy ją w ustawie **z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r., poz. 1606). Zgodnie z nią:**

Przemoc domowa to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności: narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia, naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę, ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy, lub uzyskania samodzielności finansowej – przemoc ekonomiczna istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej – cyberprzemoc.

Tym samym przemoc domowa obejmuje:

- a) przemoc fizyczną,
- b) przemoc psychiczną (często nazywaną emocjonalną),
- c) przemoc seksualną,
- d) przemoc ekonomiczną,
- e) cyberprzemoc.

Co powinno wzbudzić uwagę nauczyciela, wychowawcy, jak może objawiać się krzywdzenie dziecka czy przemocy domowej?

1) Symptomy krzywdzenia dzieci – podział:

- a) fizyczne – które można zauważyć na ciele dziecka,
- b) emocjonalne,
- c) poznawcze,
- d) behawioralne,
- e) fizjologiczne;

2) Symptomy fizyczne:

- a) siniaki na ciele dziecka (przede wszystkim na plecach, ramionach i udach) - świeże i w późnej fazie gojenia, duże otarcia naskórka,
- b) specyficzne ślady na skórze przypominające blizny po ospie, a będące pozostałościami po oparzeniu dziecka papierosem,
- c) oderwane małżowiny uszne, tzw. uszy zapaśnika (zniekształcone małżowiny od uderzania dziecka w uszy), pozbawione włosów miejsca na głowie, złamana przegroda nosowa, złamania palców dłoni, wszelkie wielokrotne złamania kości, wylewy krwawe do gałek ocznych,

- d) odparzenia na skórze wynikające z zaniedbań higienicznych, niezaopatrzone rany, ślady ugryzień przez człowieka, ślady duszenia, krępowania,
- e) oparzenia rękawiczkowo-skarpetkowe oraz zlokalizowane na pośladkach i w dolnej części pleców,
- f) zaburzenia psychosomatyczne, bóle wędrujące,
- g) przemęczenie,
- h) problemy z trawieniem,
- i) blizny po samookaleczeniu;

3) Symptomy w sferze emocjonalnej:

- a) trudności w rozumieniu i wyrażaniu emocji przez dziecko,
- b) negatywny obraz siebie,
- c) negatywne myśli na temat siebie i innych,
- d) przygnębienie,
- e) strachliwość i agresja, gniew,
- f) problemy z samoregulacją emocji,
- g) oszołomienie, otępienie,
- h) brak poczucia bezpieczeństwa,
- i) smutek, apatia,
- j) stany lękowe i stany depresyjne;

4) Symptomy w sferze poznawczej:

- a) trudności w nauce – pojawiające się nagle,
- b) problemy z koncentracją, pamięcią,
- c) problemy z logicznym myśleniem,
- d) problemy z rozwiązywaniem problemów,
- e) trudności w ukończeniu zadanej pracy,
- f) nieodrabianie lekcji,
- g) nieprzygotowanie do zajęć czego efektem są gorsze oceny szkolne;

5) Symptomy w sferze behawioralnej:

- a) problemy z subordynacją oraz podporządkowaniem wobec obowiązujących reguł – obrażenie się, uciekanie z lekcji, negatywne interakcje z rówieśnikami oraz z nauczycielami,
- b) dziwne reakcje na chęć niesienia pomocy, nieufność,
- c) wycofanie,
- d) ogólna nieufność wobec ludzi,
- e) zachowania buntownicze i agresywne,
- f) problemy z komunikacją,
- g) sięganie po substancje psychoaktywne;

6) Objawy molestowania seksualnego:

- a) chroniczny ból,
- b) zaburzenia układu pokarmowego,
- c) migreny lub inne częste bóle głowy,
- d) komplikacje ginekologiczne,
- e) otarcia na wewnętrznej stronie ud,
- f) szok, lęk, niepokój,
- g) zagubienie,
- h) wyparcie traumatycznych przeżyć,
- i) wycofanie,
- j) poczucie wstydu,
- k) obwinianie się,
- l) nerwica lub ogólna nieufność wobec ludzi.

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PRACOWNIKA Z DZIECKIEM

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka/ucznia są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich.

Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym w obecności innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka poinformuj go o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo małoletniego do prywatności, a jeżeli musisz odstąpić od tej zasady wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe (np. aby chronić dziecko, ucznia odstępujesz od zasady poufności).
7. Nie wolno Ci w obecności dzieci używać wulgarnych słów, gestów i żartów, czynić obraźliwych uwag, nawiązywać w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywać wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
8. Zapewnij małoletnich, że jeżeli czują się niekomfortowo z jakimś zachowaniem, sytuacją czy słowami, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać pomocy.

Działania z dziećmi

1. Doceniaj i szanuj wkład małoletnich w podejmowane działania i traktuj je równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno Ci nawiązywać z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych (seksualne żarty, komentarze, gesty, udostępnianie treści erotycznych lub pornograficznych, bez względu na formę).
4. Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku małoletniego dla potrzeb prywatnych (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie). Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych. Nie dotyczy to zdjęć dokumentujących dane wydarzenie zgodnie z art. 81 prawa autorskiego.
5. Nie wolno Ci proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w ich obecności.
6. Nie wolno Ci:

- przyjmować prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów prawnych dziecka,
- wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów prawnych dziecka,
- zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
2. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez małego lub osoby trzecie.
Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
2. Zachowaj szczególną ostrożność wobec małych, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc małowemu zrozumieć znaczenie osobistych granic.
3. Zachowaj szczególną ostrożność wobec małych będących w kryzysie emocjonalnym, psychicznym lub rodzinnym a także będących w chorobie i korzystających z leczenia zarówno farmakologicznego jak i terapeutycznego.
4. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w inny sposób naruszać nietykalność fizyczną małego.
5. Nigdy nie dotykaj małego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
6. Podczas wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z małym w jednym pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy

1. Nie wolno Ci zapraszać małych do swojego prywatnego domu/mieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z małymi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice i małowemu muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
2. Nie wolno Ci kontaktować się z małymi przez prywatne kanały komunikacji i media (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych). Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z małymi i ich rodzicami/prawnym opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, dziennik elektroniczny, telefon służbowy).
3. Dopuszcza się kontakt z rodzicami/ prawnymi opiekunami małego o specjalnych potrzebach edukacyjnych, za ich zgodą, poprzez wykorzystanie prywatnych kanałów komunikacji i mediów (prywatne telefony), celem przekazywania informacji dotyczących pracy ucznia, jego funkcjonowania w grupie rówieśniczej, pojawiających się trudności

wychowawczych, a także by przekazać zdjęcia notatek i materiałów z lekcji utrwalających zakres omawianych zagadnień.

4. Jeżeli utrzymujesz relacje towarzyskie lub rodzinne z rodzicami małoletniego (jeśli małoletni i rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika) zachowuj poufność wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Bezpieczeństwo online

3. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
4. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie szkoły.

Jeżeli będziesz **świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań, sytuacji** ze strony innych dorosłych lub małoletnich, zawsze poinformuj o tym Dyrektora lub postępuj zgodnie z procedurą interwencji opisaną w niniejszej Polityce.

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIAMI

W naszej Szkole nie ma zgody na przemoc! Ani fizyczną, ani psychiczną, ani słowną, ani cyberprzemoc! **Każdy z nas rozumie, że różnimy się od siebie.**

Zachowania POZYTYWNE

1. W komunikacji z kolegami/koleżankami zachowuj szacunek, nie przerywaj innym, gdy się wypowiadają.
2. Słuchaj innych, gdy mówią.
3. Pamiętaj, że każdy ma prawo do wyrażania swojego zdania, myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one dobra osobistego innych osób.
4. Pamiętaj, że żarty, które nie bawią drugiej osoby, nie są żartami i taką zabawę słowną natychmiast przerywaj.
5. Stosuj słowo „NIE”, jeśli dana forma interakcji Ci nie odpowiada.
6. **Jeśli między Tobą a kolegą/koleżanką pojawi się konflikt, spróbuj go rozwiązać stosując komunikat JA - przykład 5 kroków:**
 - 1) Wycisz się, uspokój, zatrzymaj niepotrzebną kłótnię, zanim stracisz nad sobą kontrolę, a konflikt się tylko pogorszy;
 - 2) Powiedz co według Ciebie jest problemem, co jest przyczyną nieporozumienia, czego oczekujesz. (komunikaty JA);
 - 3) Słuchaj co mówi druga osoba, jakie są jej odczucia, czego ona oczekuje i podsumuj, to co usłyszałeś/usłyszałaś;
 - 4) Upewnij się, że Twój rozmówca powiedział wszystko odnośnie swoich odczuć;
 - 5) Wymyślcie rozwiązanie, które będzie satysfakcjonujące dla Was obojga.**Jeśli nie uda się Wam rozwiązać konfliktu, pamiętajcie, że zawsze możecie zwrócić się o pomoc do wychowawcy.**
7. Szanuj przestrzeń intymną swoich kolegów i koleżanek.
8. Jeśli chcesz pożyczyć jakąś rzecz od kolegi/koleżanki, zapytaj go.
9. Szanuj **prawo innych do prywatności**, nie przeglądaj rzeczy, telefonu, tabletu, komputera innych osób i ich zawartości.
10. Unikaj wchodzenia w sytuacje, które mogą mieć dla Ciebie i innych negatywne konsekwencje.

Zachowania NEGATYWNE

1. Nie wolno Ci krzywić na koleżanki, kolegów, lekceważyć, obrażać, wyśmiewać, wykluczać z grupy.
2. Nie wolno Ci używać języka nienawiści ani tzw. hejtu.
3. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w inny sposób naruszać nietykalność fizyczną koleżanki/kolegi, ani używać jakiegokolwiek przemocy fizycznej.
4. Nie wolno Ci nagrywać ani rozpowszechniać wizerunku kolegi/koleżanki bez ich jego/jej wyraźnej zgody.
5. Nie wolno Ci wyrażać negatywnych, prześmiewczych komentarzy na temat zachowania, pracy, wyglądu kolegów/koleżanek.
6. Nie wolno Ci pożyczać rzeczy innych bez ich zgody.
7. Nie wolno Ci zabierać, ukrywać rzeczy innych osób.

8. Nie wolno Ci spożywać **alkoholu, wyrobów tytoniowych, napojów energetycznych, nie wolno używać papierosów elektronicznych oraz innych nielegalnych substancji** ani zachęcać do ich spożycia kolegów/koleżanek.
9. Jeżeli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań, sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym wychowawcę lub postąp zgodnie z procedurą interwencji opisaną w Polityce.

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA

Zasady ochrony wizerunku dzieci

1. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo wizerunku dzieci poprzez:

- 1) Pisemną zgodę rodziców/ opiekunów prawnych z początkiem roku szkolnego, przy czym odwołanie zgody może nastąpić w każdym momencie danego roku szkolnego oraz o zgodę uczniów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/ nagrania;
- 2) Umieszczanie wizerunku tylko na stronie internetowej szkoły i szkolnym Facebooku;
- 3) Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/ nagrania i w jakim kontekście;
- 4) Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia;
- 5) Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą szkołę).

2. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/ nagrań uczniów poprzez przyjęcie zasad:

- 1) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/ nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/ nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca, ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście;
- 2) zdjęcia/ nagrania dzieci powinny koncentrować się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby;
- 3) rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/ opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu ze szkoły;
- 4) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji zgodnie z Polityką, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

3. Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku szkoły

- 1) Podczas rejestrowania wizerunku uczniów w trakcie wszystkich wydarzeń szkolnych obowiązuje zgoda, o której mowa w ust. 1 pkt. 1);
- 2) W przypadku rejestracji wizerunku grupy uczniów nie ma obowiązku pytania o zgodę na rejestrację, natomiast w przypadku rejestracji dziecka niebędącego w grupie należy zapytać je o zgodę;
- 3) Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (fotograf lub operator) należy zadbać o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
 - a) zobowiązanie osoby/ firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania powyższych wytycznych,
 - b) zobowiązanie osoby/ firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - c) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/ firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika szkoły,
 - d) poinformowanie rodziców/ opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/ firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się,

że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

4. Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice/ opiekunowie prawni lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

- 1) Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć /nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/ opiekunów prawnych;
- 2) Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice/ opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.

5. Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez szkołę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Oczekujemy informacji o:

- 1) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę;
- 2) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał;
- 3) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

Personelowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/ opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.

Personel szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzicach/ opiekunach prawnych. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń szkoły dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie dzieci przebywających na terenie szkoły.

6. Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice/ opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, należy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/ opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.