

**POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH
PRZED KRZYWDZENIEM**

W

**ZESPOLE SZKÓŁ IM. I. J. PADEREWSKIEGO
W ZBRACHLINIE**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem Polityki Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem w Zespole Szkół im. I. J. Paderewskiego w Zbrachlinie jest:
 - 1) uwrażliwienie wszystkich pracowników, współpracowników (wolontariuszy, praktykantów, osoby, z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne) oraz rodziców na wagę podejmowania działań zmierzających do ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
 - 2) wskazanie zakresów odpowiedzialności poszczególnych osób za bezpieczeństwo dzieci znajdujących się pod opieką Zespołu Szkół im. I. J. Paderewskiego w Zbrachlinie;
 - 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 Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem jest moralnym i zawodowym obowiązkiem wszystkich pracowników i współpracowników Zespołu Szkół im. I. J. Paderewskiego w Zbrachlinie.
3. Zespół Szkół im. I. J. Paderewskiego w Zbrachlinie wprowadza Standardy Ochrony Małoletnich określone w niniejszej Polityce Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem.

§ 2

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

§ 3

Ilekczoć w Polityce Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem jest mowa o:

- 1) Polityce – należy przez to rozumieć Politykę Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem w Zespole Szkół im. I. J. Paderewskiego w Zbrachlinie;
- 2) Szkole– należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. I. J. Paderewskiego w Zbrachlinie;
- 3) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. I. J. Paderewskiego w Zbrachlinie;
- 4) dziecku, uczniu, małoletnim – należy przez to rozumieć osobę, która nie ukończyła 18 lat i nie zawarła związku małżeńskiego;

- 5) pracownikach – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Szkole, ale również wolontariuszy, praktykantów oraz osoby, z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne;
- 6) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
- 7) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w Szkole;
- 8) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 9) uczniach – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Szkoły;
- 10) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły;
- 11) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły;
- 12) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły;
- 13) samorządzie uczniowskim – należy przez rozumieć samorząd uczniowski Szkoły;
- 14) krzywdzeniu – należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój. Wyróżnia się następujące formy krzywdzenia:
 - a) przemoc fizyczna wobec dziecka to przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej, fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko lub ze strony osoby, której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową;
 - b) przemoc psychiczna wobec dziecka to przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in.: niedostępność emocjonalną, zaniechanie emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem, a dzieckiem;
 - c) wykorzystywanie seksualne dziecka to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy;
 - d) zaniechanie dziecka to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności

w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka.

Rozdział 2

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci

§ 4

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. Czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka określa załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.
3. Symptomy krzywdzenia dziecka określa załącznik nr 2 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 bardzo 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, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia (np. psychologicznej, materialnej) i motywują 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: dyrektora albo wychowawcę, pedagoga szkolnego 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 podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia, 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 3 do niniejszej Polityki.
2. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi określa załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.

§ 9

Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w Szkole.

Rozdział 4

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

§ 10

1. Rekrutacja pracowników Szkoły odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności Kartą Nauczyciela, ustawą o pracownikach samorządowych oraz Kodeksem pracy.
2. 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.
3. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników określa Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.

Rozdział 5

Procedury interwencji oraz osoby odpowiedzialne – zasady ogólne

§ 11

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, niebędącej przestępstwem, 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, innej osoby dorosłej (np. wolontariusza, praktykanta),
 - 2) rodziców/opiekunów prawnych i faktycznych,
 - 3) inne dziecko.

§ 12

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia Notatki Służbowej, której wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszej Polityki, oraz przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi szkoły.

§ 13

1. Pedagog/psycholog wzywa rodzica dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog/psycholog powinien sporządzić Plan Pomocy Dziecku, którego wzór stanowi Załącznik nr 7 do niniejszej Polityki.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - 1) podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji: w przypadku podejrzenia przestępstwa zawiadomienie policji lub prokuratury;
 - 2) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - 3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 14

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki powołuje Zespół Interwencyjny, w skład którego mogą wejść: dyrektor, pedagog, psycholog, wychowawca dziecka oraz inni pracownicy

mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: Zespół Interwencyjny).

2. Zespół Interwencyjny sporządza Plan Pomocy Dziecku, spełniający wymogi określone w § 13 Polityki, który jest przedstawiany opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obowiązkowe. Zespół Interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
4. W sytuacji, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców dziecka na piśmie.

§ 15

1. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę Interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 8 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 podjęły informację 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 6

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

§ 16

1. W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia Notatki Służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi, pedagogowi, psychologowi lub wychowawcy dziecka, a w przypadku sprawy dotyczącej pracownika szkoły do dyrektora odpowiedzialnego za monitorowanie realizacji Polityki. Notatka może mieć formę pisemną lub postać elektroniczną.
2. Interwencja prowadzona jest przez dyrektora, 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.

§ 17

W przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika dyrektor 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, przy udziale pedagoga/psychologa oraz z innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego rodzicami. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na Karcie Interwencji;
- 3) przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka przedstawiając Plan Pomocy Dziecku w szkole, przy udziale pedagoga lub psychologa szkolnego;
- 4) przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem, przedstawia konsekwencje, w przypadku nieprzestrzegania Polityki Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem;
- 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 do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się w Załączniku nr 9 do niniejszej Polityki.

§ 18

W przypadku zgłoszenia przemocy wobec dziecka ze strony osoby dorosłej niebędącej pracownikiem szkoły dyrektor, pedagog lub psycholog wyjaśniając sprawę podejmują następujące działania:

- 1) przeprowadzają 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 z jego rodzicami (opiekunami prawnymi). Starają się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na Karcie Interwencji;
- 2) opracowują Plan Pomocy Dziecku, a w przypadkach bardziej skomplikowanych powoływany jest Zespół Interwencyjny, który opracowuje takowy plan;
- 3) przeprowadzają rozmowę z rodzicami dziecka przedstawiając Plan Pomocy Dziecku w szkole.
- 4) współpracują z rodzicami i wychowawcą przy jego realizacji;
- 5) monitorują i relacjonują dyrektorowi oraz rodzicom przebieg realizacji planu.

§ 19

1. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę Interwencji, którą załącza się do dokumentacji małoletniego.
2. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy,

wyłęczając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 20

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 alarmowy. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia Kartę Interwencji.

Rozdział 7

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez rodzica

§ 21

1. W przypadku podjęcia przez pracownika Szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez rodziców, pracownik ma obowiązek sporządzenia Notatki Służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi, pedagogowi lub psychologowi. Notatka może mieć formę pisemną lub postać elektroniczną.
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 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, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na Karcie Interwencji.

§ 22

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

§ 23

1. Pedagog/psycholog dokonuje diagnozy sytuacji i potrzeb dziecka oraz sporządza Plan Pomocy Dziecku (w sytuacjach bardziej skomplikowanych dokonuje tego powołany w tym celu Zespół Interwencyjny), który uwzględnia sposoby zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz opis wsparcia, jakie szkoła może zaoferować dziecku. Przygotowuje informację o placówkach świadczących pomoc dziecku.

2. W zależności od zdiagnozowanej sytuacji dyrektor podejmuje odpowiednie kroki takie jak złożenie pisemnego zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazanie go do właściwej miejscowo policji lub prokuratury (wzór zawiadomienia znajduje się w Załączniku nr 9 do niniejszej Polityki), złożenie wniosku do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka (wzór wniosku zawiera załącznik nr 10 do niniejszej Polityki), poinformowanie właściwego ośrodka pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie oraz wszczęcie procedury Niebieskiej Karty - w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.
3. Pedagog/psycholog szkolny informuje o swoich działaniach dyrektora Szkoły.
4. Pedagog/psycholog szkolny monitorują sytuację dziecka, udzielają wsparcia i organizują pomoc stosownie do jego potrzeb.
5. 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 alarmowy. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia Kartę Interwencji.
6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w ustępach poprzedzających.

Rozdział 8

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez rówieśników

§ 24

1. W przypadku podjęcia przez pracownika Szkoły podejrzenia, 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.
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 i informuje o zaistniałym fakcie Wychowawcę Klasy.
3. Wychowawca informuje o zdarzeniu pedagoga/psychologa i w jego obecności przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z osobą poszkodowaną oraz uczniem/uczniemi podejrzanymi o krzywdzenie.
4. Pedagog/psycholog opracowuje Plan Pomocy Dziecku.
5. Pedagog /psycholog monitoruje sytuację dziecka przy współpracy z wychowawcą i rodzicami/opiekunami.

§ 25

W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko ze Szkoły należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego rodzicami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego rodzicami. 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. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne Karty Interwencji.

§ 26

1. Wspólnie z rodzicami dziecka krzywdzącego należy opracować Plan Naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
2. Z rodzicami dziecka poddanego krzywdzeniu należy opracować Plan Pomocy Dziecku, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.

§ 27

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.

§ 28

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

§ 29

1. W uzasadnionych sytuacjach Dyrektor składa wniosek do sądu rodzinnego o wszczęcie postępowania o demoralizacji małoletniego (jeżeli sprawa dotyczy dziecka w wieku co najmniej 10 lat).
2. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny poprzez pisemne zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa przez nieletniego.
3. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

Rozdział 9

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 30

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 stanowią Załącznik nr 11 do niniejszej Polityki.

Rozdział 10

Zasady dostępu małoletnich do Internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami

§ 31

Szkoła zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

§ 32

Na terenie Szkoły dostęp małoletniego do Internetu możliwy jest:

- 1) pod nadzorem pracownika na zajęciach;
- 2) za pomocą posiadanych przez małoletnich prywatnych źródeł dostępu do sieci (telefon, tablet) używanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 33

1. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika Szkoły, pracownik placówki ma obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
2. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.

§ 34

1. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo sieci komputerowej w Szkole jest nauczyciel informatyki.
2. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z małoletnimi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

3. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

§ 35

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji Szkoły była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w ust. 1 oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb.

§ 36

1. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi lub wychowawcy klasy, który aranżuje dla dziecka rozmowę z pedagogiem/psychologiem.
2. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w ustępach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
3. 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

§ 37

1. Osobą odpowiedzialną za realizację Polityki Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem w Szkole jest dyrektor.
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. Dyrektor współpracuje w tym zakresie z pedagogiem/psychologiem.
4. Osoba, o której mowa w ust. 1, przeprowadza wśród pracowników, rodziców oraz małoletnich Szkoły, nie rzadziej niż co dwa lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 12 do niniejszej Polityki.
5. W ankiecie pracownicy, rodzice oraz małoletni mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w Szkole.
6. Osoba, o której mowa w ust. 1, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników Szkoły ankiet i sporządza na tej podstawie Sprawozdanie z monitoringu, którego wzór stanowi załącznik nr 13 do niniejszej Polityki.
7. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom, dzieciom i ich rodzicom nowe brzmienie Polityki.

§ 38

1. W ramach monitoringu zasad i praktyk ochrony małoletnich dyrektor, pedagog oraz psycholog konsultuje się z rodzicami uczniów podczas spotkań dyrektora z Radą Rodziców, zebrań klasowych z rodzicami, w formie ankiet kierowanych do rodziców, rozmów pedagoga/psychologa z rodzicami.
2. W ramach monitoringu stosowania Polityki dyrektor, pedagog oraz psycholog konsultują się z dziećmi podczas spotkań z przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego.

Rozdział 12

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

§ 39

1. Wszelkie dokumenty (np. notatki służbowe, notatki z rozmów, kopie dokumentacji) dotyczące interwencji sporządza się w placówce w formie papierowej. Możliwym jest przechowywanie otrzymanej dokumentacji na nośnikach elektronicznych (płyta cd, pendrive).
2. Dokumenty przechowuje się przez okres 5 lat od dnia zakończenia interwencji, w specjalnie przeznaczonych, wydzielonych części archiwum placówki.
3. Oświadczenia personelu o zapoznaniu się z treścią Polityki włącza się do akt osobowych pracownika.

Rozdział 13

Przepisy końcowe

§ 40

1. Dokument ten został opracowany na podstawie aktów prawnych:
 - 1) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 ze zm.);
 - 2) Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz.U.2023 poz. 2809);
 - 3) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606);
 - 4) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);
 - 5) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 ze zm.);
 - 6) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.);
 - 7) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 ze zm.);

- 8) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 ze zm.);
 - 9) Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 ze zm.);
 - 10) Rozporządzenie Rady ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz.U z 2023poz.1870).
2. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
 3. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły, dzieci i ich rodziców, w szczególności poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie na tablicy ogłoszeniowej, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.
 4. Zapisy zawarte w dokumencie Polityki obowiązują wszystkich pracowników Szkoły, w tym wolontariuszy, stażystów, praktykantów, inne osoby mające kontakt z uczniami Szkoły, a znajomość jej treści potwierdzają własnoręcznym podpisem.
 5. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z Polityką i ją stosować.

Załączniki:

Załącznik nr 1. Czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka

Załącznik nr 2. Symptomy krzywdzenia dziecka

Załącznik nr 3. Zasady bezpiecznych relacji pracownika z dzieckiem

Załącznik nr 4. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

Załącznik nr 5. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

Załącznik nr 6. Notatka służbowa

Załącznik nr 7. Plan Pomocy Dziecku

Załącznik nr 8. Karta interwencji

Załącznik nr 9. Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa

Załącznik nr 10. Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Załącznik nr 11. Zasady ochrony wizerunku dziecka

Załącznik nr 12. Ankieta (monitorująca)

Załącznik nr 13. Sprawozdanie z monitoringu

Załącznik nr 1. Czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka

Wyodrębnia się trzy grupy czynników ryzyka, które mogą wskazywać na zagrożenie pojawienia się zjawiska przemocy:

- 1) Czynniki ryzyka związane bezpośrednio z dzieckiem (choroby psychiczne, niepełnosprawności, cechy charakteru);
- 2) Czynniki rodzinne, czyli cechy charakteryzujące funkcjonowanie rodziny oraz cechy poszczególnych jej członków (nieobecność rodziców, samotne rodzicielstwo, autorytarny styl rodzicielstwa, dysfunkcje rodziny tj. uzależnienia, choroby psychiczne);
- 3) Czynniki związane ze środowiskiem społecznym (izolacja społeczna, ubóstwo, przemoc i patologia w najbliższym otoczeniu).

Załącznik nr 2. Symptomy krzywdzenia dziecka

Symptomy krzywdzenia dzieci – podział:

- fizyczne – które można zauważyć na ciele dziecka,
- emocjonalne,
- poznawcze,
- behawioralne,
- fizjologiczne.

Symptomy fizyczne:

- siniaki na ciele dziecka (przede wszystkim na plecach, ramionach i udach) – świeże i w późnej fazie gojenia, duże otarcia naskórka,
- specyficzne ślady na skórze przypominające blizny po ospie, a będące pozostałościami po parzeniu dziecka papierosem,
- 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,
- odparzenia na skórze wynikające z zaniedbań higienicznych, niezaopatrzone rany, ślady ugryzień przez człowieka, ślady duszenia, krępowania,
- oparzenia rękawiczkowo-skarpetkowe oraz zlokalizowane na pośladkach i w dolnej części pleców,
- zaburzenia psychosomatyczne, bóle wędrujące,
- przemęczenie,
- problemy z trawieniem,
- blizny po samookaleczeniu.

Symptomy w sferze emocjonalnej:

- trudności w rozumieniu i wyrażaniu emocji przez dziecko,
- negatywny obraz siebie,
- negatywne myśli na temat siebie i innych,
- przygnębienie,
- strachliwość i agresja, gniew,
- problemy z samoregulacją emocji,
- oszołomienie, otępienie,
- brak poczucia bezpieczeństwa,
- smutek, apatia,
- stany lękowe i depresyjne.

Symptomy w sferze poznawczej:

- trudności w nauce – pojawiające się nagle,
- problemy z koncentracją, pamięcią,

- problemy z logicznym myśleniem,
- problemy z rozwiązywaniem problemów,
- trudności w ukończeniu zadanej pracy,
- nieodrabianie lekcji i nieprzygotowanie do zajęć czego efektem są gorsze oceny szkolne.

Symptomy w sferze behawioralnej:

- problemy z subordynacją oraz podporządkowaniem wobec obowiązujących reguł – obrażenie się, uciekanie z lekcji, negatywne interakcje z rówieśnikami oraz z nauczycielami,
- dziwne reakcje na chęć niesienia pomocy, nieufność, wycofanie,
- zachowania buntownicze i agresywne,
- problemy z komunikacją,
- sięganie po substancje psychoaktywne.

Objawy molestowania seksualnego:

- chroniczny ból,
- zaburzenia układu pokarmowego,
- migreny lub inne częste bóle głowy,
- komplikacje ginekologiczne,
- otarcia na wewnętrznej stronie ud,
- szok, lęk, nerwica,
- niepokój i zagubienie,
- wyparcie traumatycznych przeżyć,
- wycofanie i ogólna nieufność wobec ludzi,
- poczucie wstydu i obwinianie się.

Załącznik nr 3. Zasady bezpiecznych relacji pracownika z dzieckiem

1. Pracownik Zespołu Szkół Zbrachlinie w komunikacji z małoletnim:

- 1) zachowuje cierpliwość i szacunek;
- 2) słucha uważnie małoletniego i udziela mu odpowiedzi adekwatnych do wieku i sytuacji;
- 3) stara się, by Jego twarz była na poziomie twarzy dziecka;
- 4) zapewnia małoletnich, że jeżeli czują się niekomfortowo z jakimś zachowaniem, sytuacją czy słowami mogą o tym powiedzieć pracownikowi lub innej osobie i mogą oczekiwać reakcji/pomocy;
- 5) docenia i szanuje wkład małoletnich w podejmowanie działań i traktuje je równo (bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd);
- 6) nie faworyzuje uczniów;
- 7) szanuje prawo małoletniego do prywatności, a jeżeli musi odstąpić od tej zasady, wyjaśnia to (np. aby chronić dziecko);
- 8) podejmując decyzje dotyczące małoletniego informuje Go o tym i stara się brać pod uwagę Jego oczekiwania;
- 9) unika zbędnego ryzyka w pracy z małoletnim – sprawdza czy sprzęt i otoczenie jest bezpieczne;
- 10) zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań wobec małoletnich;
- 11) zachowuje szczególną ostrożność wobec małoletnich, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. W sytuacjach, gdy małoletni dąży do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłym, reaguje z wyczuciem, jednak stanowczo i pomaga małoletniemu zrozumieć znaczenie osobistych granic;
- 12) nie zawstydzają, nie upokarza, nie lekceważy i nie obraża małoletniego;
- 13) nie krzyczy na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z Jego bezpieczeństwa lub innych małoletnich;
- 14) nie bije, nie szturcha, nie popycha, ani w inny sposób nie narusza nietykalności fizycznej małoletniego.
- 15) nie nawiązuje z małoletnim jakichkolwiek relacji intymnych lub seksualnych (seksualne żarty, komentarze, gesty, udostępnianie treści erotycznych lub pornograficznych, bez względu na formę). Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie małoletnim przez pracownika lub pracownikiem przez małoletniego, są zgłaszane dyrekcji. Świadczenie takich sytuacji reagują tak, by zachować godność osób zainteresowanych;
- 16) nie utrwała 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);
- 17) nie zaprasza małoletnich do swojego prywatnego domu/mieszkania ani nie spotyka się z nimi poza godzinami pracy. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z małoletnimi poza godzinami pracy, informuje o tym dyrekcję, a rodzice i małoletni muszą wyrazić zgodę na taki kontakt;
 - 18) nie kontaktuje się z małoletnimi przez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych). Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, dziennik elektroniczny, telefon służbowy). Istnieją jednak sytuacje, kiedy dziecko potrzebuje rozmowy z wychowawcą, nauczycielem, któremu ufa i u którego szuka wsparcia i w tych wyjątkowych sytuacjach kontakt z dzieckiem poprzez komunikatory inne niż dziennik lub mail jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie
 - 19) nie proponuje małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani innych nielegalnych substancji, jak również nie używa ich w ich obecności.
 - 20) jeżeli jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań, sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, informuje o tym dyrektora i postępuje zgodnie z procedurą interwencji opisaną w Polityce;
 - 21) jeżeli utrzymuje relacje towarzyskie lub rodzinne z rodzicami małoletniego (jeśli małoletni i rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika) zachowuje poufność wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów;
 - 22) nie przyjmuje pieniędzy ani prezentów od małoletnich, ani ich rodziców.
 - 23) Nie wchodzi w relacje jakiegokolwiek zależności wobec małoletniego lub jego rodziców. Nie zachowuje 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);
 - 24) nie podejmuje innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Istnieją jednak 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. (w zależności o wieku, sytuacji i innych czynników pracownik może wykonywać czynności pielęgnacyjne, higieniczne, pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety, w powstrzymaniu dziecka od zrobienia sobie lub innym krzywdy);
 - 25) kieruje 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 dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez małoletniego lub osoby trzecie.

- 26) nie ujawnia informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;
- 27) nie zachowuje się w obecności małoletnich w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
- 28) nigdy nie dotyka małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- 29) nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z małoletnimi czy brutalne zabawy fizyczne.
- 30) podczas wyjazdów i wycieczek nie śpi z małoletnim w jednym łóżku lub w jednym pokoju;
- 31) jeżeli jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań, sytuacji ze strony innych dorosłych lub małoletnich, informuje o tym dyrektora lub postępuje zgodnie z procedurą interwencji opisaną w Polityce.

Załącznik nr 4. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

Uczniowie/dzieci Zespołu Szkół im. i. J. Paderewskiego w Zbrachlinie:

- 1) w komunikacji z kolegami/koleżankami zachowują szacunek, nie przerywają innym, gdy się wypowiadają;
- 2) słuchają innych, gdy mówią;
- 3) pamiętają, że każdy ma prawo do wyrażania swojego zdania, myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one dobra osobistego innych osób;
- 4) pamiętają, że żarty, które nie bawią drugiej osoby, nie są żartami i taką zabawę słowną natychmiast przerywają;
- 5) stosują słowo „NIE”, jeśli dana forma interakcji im nie odpowiada;
- 6) w przypadku konfliktu z kolegą/koleżanką, próbują go rozwiązać stosując komunikat JA - przykład 5 kroków (wycisz się, uspokój, zatrzymaj niepotrzebną kłótnię, zanim stracisz nad sobą kontrolę, a konflikt się tylko pogorszy; powiedz, co według Ciebie jest problemem, co jest przyczyną nieporozumienia, czego oczekujesz (komunikaty: JA); słuchaj, co mówi druga osoba, jakie są jej odczucia, czego ona oczekuje i podsumuj, to co usłyszałeś/usłyszałaś; upewnij się, że Twój rozmówca powiedział wszystko odnośnie swoich odczuć; wymyślcie rozwiązanie, które będzie satysfakcjonujące dla Was obojga.
- 7) jeśli nie uda się rozwiązać konfliktu, pamiętają, że zawsze mogą zwrócić się o pomoc do wychowawcy, pedagoga lub psychologa;
- 8) szanują przestrzeń intymną swoich kolegów i koleżanek;
- 9) jeśli chcą pożyczyć jakąś rzecz od kolegi/koleżanki, pytają;
- 10) szanują prawo innych do prywatności, nie przeglądają rzeczy, telefonu, tabletu, komputera innych osób i ich zawartości;
- 11) unikają wchodzenia w sytuacje, które mogą mieć dla nich i innych negatywne konsekwencje;
- 12) nie krzyczą na koleżanki, kolegów, nie lekceważą, nie obrażają, nie wyśmiewają, nie wykluczają z grupy;
- 13) nie używają języka nienawiści ani tzw. Hej tu;
- 14) nie biją, nie szturchają, nie popychają ani w inny sposób nie naruszają nietykalności fizycznej koleżanki/kolegi, ani nie używają jakiegokolwiek przemocy fizycznej;
- 15) nie nagrywają ani nie rozpowszechniają wizerunku kolegi/koleżanki bez ich jego/jej wyraźnej zgody;
- 16) nie wyrażają negatywnych, prześmiewczych komentarzy na temat zachowania, pracy, wyglądu kolegów/koleżanek;
- 17) nie pożyczają rzeczy innych bez ich zgody;
- 18) nie zabierają, nie ukrywają rzeczy innych osób;
- 19) nie spożywają alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji ani nie zachęcają do ich spożycia kolegów/koleżanek;

20) jeżeli są świadkami jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań, sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze informują o tym wychowawcę lub postępują zgodnie z procedurą interwencji opisaną w Polityce.

Załącznik nr 5. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

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.
3. 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; Karta Nauczyciela nie wskazuje przy tym, kiedy informacja ta powinna zostać pozyskana tj. na ile musi być aktualna. Sam dokument jest ważny na dzień jego sporządzenia (stwierdza stan na moment jego wydania). 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).
4. Pracodawca pozyskuje 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 oraz informację z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
5. W przypadku zatrudnienia osoby niebędącej nauczycielem do prowadzenia zajęć 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 placówce. Pracodawca wymaga aktualnego zaświadczenia każdorazowo przed nawiązaniem stosunku pracy;

- 3) informację z Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.
6. Przed zatrudnieniem pracownika na stanowisku niepedagogicznym bez względu czy jest to stanowisko pomocnicze i obsługi czy urzędnicze, pracodawca wymaga oświadczenia o posiadaniu pełni zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
 7. 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”.
 8. W przypadku już zatrudnionego pracownika na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest on 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). (Ustawa o pracownikach samorządowych, inaczej niż Karta Nauczyciela, nie nakłada obowiązku przedstawienia informacji z Krajowego Rejestru Karnego przed nawiązaniem stosunku pracy)
 9. 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 uprawnienia 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).
 10. 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 Przepięstw 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.
 11. 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 małoletnich (np. w przypadku pomocy nauczyciela, opiekuna dzieci w trakcie przewozu z i do szkoły).

12. Informacja zwrotna otrzymana z systemu teleinformatycznego Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z dostępiem 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.
13. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym Szkoła potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) pesel,
 - 4) nazwisko rodowe,
 - 5) imię ojca,
 - 6) imię matki.
14. Przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem, osobą niebędącą do prowadzenia zajęć zgodnie z art. 15 Prawa oświatowego lub przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w Szkole wolontariusza, praktykanta, inną osobę, Szkoła odbiera od osoby:
 - 1) informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępiw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego (przestępiwa 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 osoba ta 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.
15. Osoba posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczypospolita Polska, jest zobowiązana dodatkowo przedłożyć w Szkole informację z rejestru karnego

państwa obywatelstwa 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 ww. celów.

16. 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 oświadczenie 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.
17. W treści oświadczeń składanych pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia składa się oświadczenie 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.

.....
pieczęćka szkoły

.....
Miejscowość, data

NOTATKA SŁUŻBOWA

Nauczyciel, funkcja

.....
Data zdarzenia:

.....

Osoby uczestniczące w zdarzeniu:

.....
.....
.....

Krótki opis sytuacji (zdarzenia):

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Wnioski, ustalenia:

.....
.....
.....

Działania, kroki podjęte przez nauczyciela:

.....
.....
.....

(data i podpis)

Załącznik nr 7. Plan Pomocy Dziecku

PLAN POMOCY DZIECKU

Dane dziecka lub ucznia:

Imię i nazwisko:

Klasa/grupa:

Rok szk.

Wychowawca.....

Plan opracowany na okres od do

Obszar obejmowany wsparciem		
Cele		
Sposoby wsparcia		
Formy pomocy/prowadzący (jeśli takie zostaną ustalone)		
Działania wspierające rodziców ucznia		
Zakres współdziałania jednostki oświatowej z innymi podmiotami (w zależności od potrzeb)		
Podpisy	Osób przygotowujących plan	Dyrektora

Załącznik nr 8. Karta interwencji

KARTA INTERWENCJI

Imięnazwiskodziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez	Data:	Działanie:
Spotkania z rodzicami dziecka	Data:	Opis spotkania:
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	1. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, 2. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, 3. inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Dane dotyczące interwencji (<i>nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję</i>) i data interwencji	Data:	Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję:
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli jednostka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców	Data	Działanie:

Załącznik nr 9. Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa

Miejscowość, data

Prokuratura Rejonowa

W

.....
(imię i nazwisko)

Dyrektor

Zespołu Szkół im. I.J.

Paderewskiego w Zbrachlinie

Zbrachlin 16, 87-731 Waganiec

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

Składam zawiadomienie podejrzenia popełnienia przestępstwa względem małoletniej

.....(imię i nazwisko) ur. r. przez

.....(imię i nazwisko).

Uzasadnienie

W dniu.....psycholog szkolny.....(imię, nazwisko) zgłosiła dyrekcji podejrzenie popełnienia przestępstwa wobec małoletniej.....

W trakcie wykonywania przez psychologa szkolnego.....(imię, nazwisko) czynności służbowych - spotkania (należy podać daty) z małoletnią.....(imię i nazwisko - , ujawniła ona niepokojące treści dotyczące relacji z ojcem oraz zachowań o charakterze seksualnym ojca wobec niej.

Ponadto podczas uczestnictwa w zajęciach szkolnych małoletnia prezentuje zachowania o charakterze seksualnym wobec siebie i kolegów, które mogą wskazywać na prawdopodobieństwo nadużycia seksualnego.

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniej wnoszę o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w tej sprawie.

Osobą zajmująca się sprawą małoletniej.....(imię, nazwisko) jest psycholog szkolny(imię, nazwisko)

.....
(podpis osoby uprawnionej do reprezentacji

instytucji)

Załączniki:

1. Odpisy pisma

Uwagi:

1. Nie jest konieczne wskazywanie nazwy przestępstwa, które zostało popełnione. Jeżeli jednak mamy informację dotyczącą tożsamości ewentualnego sprawcy, należy ją podać.
2. Należy zamieścić w uzasadnieniu krótki, precyzyjny i logiczny opis sytuacji, która miała miejsce. Opis powinien być zgodny z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np. kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo, w jaki sposób zostało ujawnione w szkole, kto ma o nim informacje).
3. Jeżeli instytucja posiada dowody w postaci dokumentu na temat zdarzenia np.: notatki służbowe pracowników, pielęgniarki, można dołączyć je do zawiadomienia

Załącznik nr 10. Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

....., data

Sąd Rejonowy w
.....
Wydział Rodzinny i Nieletnich
ul.
.....

Wnioskodawca:

.....
(imię, nazwisko)
.....
(nazwa i adres jednostki oświatowej)

Uczestnicy postępowania:

Rodzice małoletniej:
.....
(imię, nazwisko, adres)

Małoletni/a:

.....
(imię, nazwisko, adres)

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Wnoszę o wgląd w sytuację małoletniej i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Do kl. III uczęszcza małoletnia(imię, nazwisko). Małoletnia jest wyraźnie zaniedbana higienicznie, przychodzi do szkoły w brudnych ubraniach, jest ubrana nieadekwatnie do pór roku. W trakcie lekcji często mówi, że jest głodna, bo mama nie zdążyła przygotować obiadu.

Anna powiedziała wychowawcy, że tata nie ma pracy i często jest w domu z kolegami, razem piją alkohol. Anna zaprzecza, aby tata czy mama stosowali przemoc fizyczną.

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniej Anny jest zagrożone, a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego zasadnym jest wgląd w sytuację rodzinną małoletniej i ewentualne wsparcie rodziców.

Osobą zajmująca się sprawą małoletniej.....(*imię, nazwisko*) jest psycholog szkolny(*imię, nazwisko*)

.....
(podpis dyrektora lub osoby uprawnionej)

Załączniki:

1. Odpisy pisma.
2.

Uwagi:

1. Wniosek należy złożyć do Sądu Rodzinnego i Nieletnich właściwego, że względu na miejsce faktycznego zamieszkania dziecka, nie zameldowania.
2. Należy zawsze podać imię, nazwisko dziecka i adres pobytu. Tylko w takim wypadku Sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

Załącznik nr 11. Zasady ochrony wizerunku dziecka

Szkoła **zapewnia bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:**

1. Posiadanie pisemnej zgody rodziców dzieci na robienie i publikację zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska.
4. 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 instytucję).

Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:

1. wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu 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 się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu ze Szkoły.

Przyjęcie zasady, że 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.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Szkoły

W sytuacjach, w których Szkoła rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, oświadcza że:

1. dzieci i rodzice zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. zgoda rodziców na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.

Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (fotograf lub operator) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:

1. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,

2. niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika Szkoły,
3. poinformowanie rodziców 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.

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice 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;
2. zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę;
3. przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

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:

- imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
- uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
- 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 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. 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 instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

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

Załącznik nr 12. Ankieta monitorująca

Ankieta monitorująca

Pytania ankietowe	Tak	Nie
Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem</i> ?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika?		
a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem</i> ? (odpowiedź opisowa)		

Załącznik nr 13. Sprawozdanie z monitoringu

SPRAWOZDANIE Z MONITORINGU STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

1. Nazwa i adres siedziby jednostki oświatowej:

.....
.....

(podać pełną nazwę oraz adres)

2. Imię i nazwisko, stanowisko osoby sporządzającej sprawozdanie:

.....
.....

3. Wykaz czynności podjętych przez osobę sporządzającą sprawozdanie oraz imiona, nazwiska i stanowiska osób biorących udział w tych czynnościach:

.....
.....
.....
.....
.....

4. Data rozpoczęcia i zakończenia sprawdzenia:

.....
.....

5. Określenie przedmiotu i zakresu sprawdzenia:

.....
.....

6. Opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku sprawdzenia oraz inne informacje mające istotne znaczenie dla oceny zgodności podejmowanych czynności z regulacjami dotyczącym przestrzegania standardów ochrony małoletnich:

.....

.....
.....
.....
.....
7. Stwierdzone przypadki naruszenia standardów ochrony małoletnich w zakresie objętym sprawdzeniem wraz z planowanymi lub podjętymi działaniami przywracającymi stan zgodny z prawem:

.....
.....
.....
.....
.....

8. Wyszczególnienie załączników stanowiących składową część sprawozdania:

.....
.....
.....

.....
(data, miejsce i podpis osoby sporządzającej sprawozdanie)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Zbrachlin, dn. 19.06.2024 r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, że:

- 1) zapoznano mnie z POLITYKĄ OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM obowiązującą w ZESPOLE SZKOŁ IM. I. J. PADEREWSKIEGO

2. Zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)