Polityka ochrony małoletnich

Procedury wewnętrzne regulujące ochronę Dziecka przed krzywdzeniem

w

Szkole Podstawowej nr 2

im. A. Mickiewicza

w Głownie

95-015 Głowno

ul. Gen. W. Andersa 37

„Staram się dziecko zrozumie, nie szkodzić mu,
stwarzać mu warunki i bodźce, aby chciało być lepsze.”

J. Korczak

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły Podstawowej nr 2 w Głownie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy naszej szkoły traktują dziecko z szacunkiem uwzględniając jego potrzeby. Każdy pracownik zobowiązany jest do dbania o prawidłowy rozwój dzieci, do przestrzegania procedur określonych w niniejszym dokumencie i działania w oparciu o obowiązujące prawo, przepisy wewnętrzne oraz swoje kompetencje.

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

Podstawy prawne jakie zostały wykorzystanie do stworzenia Polityki Ochrony Dzieci:

1. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.
3. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy
4. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw
5. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym
6. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny
8. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego
9. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny
10. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego.
11. Rozporządzenie RM z dnia 6 września 2023 r w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska karta”.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1.

1. Celem Polityki Ochrony Małoletnich jest:

   a) zwrócenie uwagi personelu szkoły, rodziców i podmiotów współpracujących na konieczność podejmowania wzmożonych działań na rzecz ochrony małoletnich uczniów przed krzywdzeniem;

   b) określenie zakresu obowiązków przedstawicieli szkoły w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony uczniów przed krzywdzeniem;

   c) wypracowanie adekwatnej procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich;

   d) wprowadzenie wzmożonej działalności profilaktyczno – wychowawczej w zakresie zapewnienia ochrony uczniów przed przemocą.
2. Personel szkoły w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka, monitoruje sytuację i dobrostan dziecka oraz stosuje zasady określone w Standardach.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przez personel wobec dziecka jakiejkolwiek formy przemocy.
4. Ze Standardami zapoznawany jest cały personel placówki, a także uczniowie i ich rodzice, zgodnie z procedurami określonymi w ich treści.
5. Dyrektor szkoły wyznacza koordynatora jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia, ewaluowanie i modyfikowanie zapisów Standardów oraz prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń.
6. Za monitoring bezpieczeństwa urządzeń teleinformatycznych z dostępem do Internetu, dyrektor czyni odpowiedzialnym nauczyciela informatyki.

Podstawowe terminy

§ 2.

1. **Pracownikiem** placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia czy umowy o współpracę (pracownik, wolontariusz, praktykant, stażysta).
2. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. **Zgoda rodzica dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców 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 pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka.
6. **Przemoc fizyczna** - wszelkie celowe, intencjonalne działania wobec dziecka powodujące urazy na jego ciele np.: bicie, szarpanie, popychanie, rzucanie przedmiotami, itp.
7. **Przemoc psychiczna** - forma interakcji z drugim człowiekiem, która sprawia, że czuje się on źle. Za przemoc psychiczną uznawane są wszelkie wyzwiska, upokorzenia, szantaże, groźby i manipulacje, a także brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dzecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.
8. **Wykorzystywanie seksualne** - to taka aktywność, która może wystąpić między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności czy władzy. To także każdy akt seksualny lub o podłożu seksualnym, przez który druga osoba czuje się niekomfortowo, zmuszana lub zastraszana.
9. **Zaniedbywanie** - nie zapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka (w sferze zdrowotnej, edukacyjnej i emocjonalnej) odpowiedniego odżywiania, schronienia i bezpieczeństwa, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom, i w następstwie powodujące lub mogące powodować uszczerbek na zdrowiu dziecka.
10. **Koordynator ochrony dzieci przed krzywdzeniem** to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.

11. **Osoba odpowiedzialna za Internet** – wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad korzystaniem przez dzieci z Internetu na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
12. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
13. **Instytucja –** każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 3.

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci. Edukacja ta jest regularna, a wiedza stale pogłębiana poprzez udział w szkoleniach zewnętrznych (np. prowadzonych przez organizacje pozarządowe) i wewnętrznych (przez pracowników placówki).
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka ze zwróceniem szczególnej uwagi na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci. Pracownicy stale identyfikują te czynniki ryzyka, które pojawiają się na różnych polach funkcjonowania placówki.
4. Personel reaguje na zidentyfikowane czynniki ryzyka. Czynniki te zgłaszane są dyrektorowi szkoły i zostają podjęte możliwe działania w celu ich zminimalizowania.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik [1] do niniejszej Polityki.
6. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik [2] do niniejszej Polityki.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 4.

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik sporządza notatkę służbową i przekazuje uzyskane informacje dyrektorowi szkoły.

§ 5.

1. Dyrektor szkoły lub pedagog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog szkolny sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
   - podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
   - wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku;
   - skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 6.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog, wychowawca dziecka, dyrektor lub wicedyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: Zespół Interwencyjny).
2. Zespół Interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. 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.

§ 7.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga szkolnego opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty" – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek 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.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
6. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik [nr 3] do niniejszej Polityki. Karty interwencji są przechowywane u pedagoga szkolnego.
7. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§ 8.

1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
4. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
5. Pisemna zgoda, o której mowa w pkt. 4 powinna zawierać informację, w jakim kontekście wizerunek dziecka będzie wykorzystywany (np. że będzie umieszczony na stronie szkoły w celach promocyjnych).

§ 9.

1. Zasady ochrony danych osobowych są zawarte w Klauzuli Informacyjnej dot. przetwarzania danych osobowych dot. dzieci i ich rodziców / opiekunów prawnych na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych. Klauzula stanowi załącznik [4] do niniejszej procedury.

Rozdział V

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

§ 10.

1. Szkoła, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Na komputerach uczniowskich jest zainstalowane oprogramowanie zabezpieczające – „Opiekun ucznia w Internecie".
3. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela na zajęciach edukacyjnych.
4. Nauczyciel nadzorujący dostęp uczniów do Internetu ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z niego.
5. Podczas lekcji nauczyciele czuwają nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci.
6. Na zajęciach z wychowawcą lub z nauczycielem informatyki przeprowadza się z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu (co najmniej jeden raz w roku szkolnym).
7. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

Rozdział VI

Wdrożenie i monitoring stosowania polityki

§ 11.

1. Dyrektor szkoły wyznacza koordynatora – osobę odpowiedzialną za realizację Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym jest odpowiedzialna za przekazanie egzemplarzy polityki wszystkim pracownikom zatrudnionym w szkole i zebranie podpisów

pod tekstem polityki co jest równoznaczne z zapoznaniem się z nią i wyrażeniem woli do jej stosowania.

3. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
4. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik [5] do niniejszej Polityki.
5. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
6. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.
7. Dyrektor szkoły wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 12.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia i jest respektowana przez wszystkich pracowników szkoły oraz inne osoby pracujące z dziećmi na terenie szkoły.
2. Polityka jest dostępna w bibliotece szkolnej i sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.
3. Wychowawcy zapoznają dzieci z Polityką na zajęciach z wychowawcą, a rodziców na zebraniach z rodzicami oraz przekazują przez e-dziennik informacje o dostępności dokumentu.
4. Dyrektor szkoły zapoznaje nauczycieli z dokumentem na zebraniu Rady Pedagogicznej, a pracowników administracji i obsługi na spotkaniu z pracownikami.

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Szkole Podstawowej nr 2 w Głownie

Nasza placówka posiada jasny system weryfikacji zarówno osób pracujących jak i współpracujących z nami w ramach praktyk, staży, wolontariatu.

Nasze zasady:

1. Poznanie danych kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do najważniejszych wartości podzielanych przez szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dbanie o to, aby osoby zatrudnione w szkole (w tym praktykanci/ wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw jako placówka możemy żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
    a. wykształcenia,
    b. kwalifikacji zawodowych,
    c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
3. W każdym przypadku jako placówka musimy posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia:
    imię (imiona) i nazwisko,
    datę urodzenia,
    dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Dyrektor szkoły może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. 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.
5. Możliwość zadania w procesie rekrutacji potencjalnemu pracownikowi pytania dotyczące zasad ochrony dzieci.

6. Pobranie danych osobowych kandydata/kandydatki, w tym danych potrzebnych do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
7. Pobranie od kandydata/kandydatki informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2003 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
8. W przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego placówka może poprosić o przedłożenie informacji 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 w/w celów.
9. Wymóg, by pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej pracownik złożył oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
10. Możliwość (gdy pozwalają na to przepisy prawa) domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.
11. W przypadku niemożliwości przedstawienia placówka może poprosić kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się w jego/jej sprawie postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

Załącznik nr 2

Zasady bezpiecznych relacji w Szkole Podstawowej nr 2 w Głownie

Zasady bezpiecznych relacji personelu szkoły z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

I. Relacje personelu szkoły z dziećmi

Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany do utrzymania profesjonalnej relacji z dziećmi w szkole i i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

II. Komunikacja z dziećmi

Najważniejszym obowiązkiem wszystkich pracowników naszej szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego jak najlepszym interesie. Traktujemy dzieci z godnością, szacunkiem, starając się uwzględniać wszystkie ich potrzeby. Personel działa w oparciu o przepisy obowiązującego prawa, przepisy wewnętrzne a także w zgodzie ze swoją wiedzą i kompetencjami. Zasady te obowiązują wszystkich pracowników szkoły.

1. W komunikacji z dziećmi w szkole pracownik zobowiązany jest:
   a. zachować cierpliwość i szacunek,
   b. słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
   c. szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to jak najszybciej,
   d. informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę jego oczekiwania.
2. Pracownikowi zabrania się:
   a. zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka

b. podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci (wówczas zwracamy uwagę stanowczym i zdecydowanym głosem); do dziecka należy mówić głosem spokojnym, przyjemnym,

c. ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej opiekuńczej i prawnej,

d. zachowywania się wobec dziecka 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 dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

III. Działania realizowane z dziećmi

1. Pracownik zobowiązany jest:

   a. szanować i doceniać wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,

   b. unikać faworyzowania dzieci.

2. Pracownikowi zabrania się:

   a. nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,

   b. utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; 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 oraz samych dzieci,

   c. proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności dzieci,

   d. przyjmowania pieniędzy od dziecka czy jego rodziców/opiekunów,

e. wchodzenia w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub jego rodziców/opiekunów; sugerowania innym istnienia takiej zależności, mogącej prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych; nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków,

3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji szkoły. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

IV. Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Jakiekolwiek przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady kontaktu bezpiecznego: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
   Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.
2. Pracownik zobowiązany jest:
   a. kierować 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 dziecko lub osoby trzecie,
   b. być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
3. Pracownikowi zabrania się:
   a. bicia, szturchania, popychania czy w jakikolwiek inny sposób naruszania integralności fizycznej dziecka,
   b. dotykania w sposób niestosowny lub nieprzyzwoity.
   c. angażowania się w takie czynności jak udawane walki z dzieckiem czy brutalne zabawy fizyczne,
   d. zachowywać szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły 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 pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic,

e. kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy,

f. podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

V. Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy:

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania się z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

VI. Zasady równego traktowania dzieci

1. Wszystkie dzieci w placówce są równo traktowane bez względu na wiek, płeć, charakter, pochodzenie, kolor skóry, wyznanie, orientację seksualną, sytuację rodzinną/materialną itp.
2. Szczególny nacisk kładziony jest na równe traktowanie dzieci z wszelkimi niepełnosprawnościami, które są równoprawnymi członkami społeczności szkolnej.
3. Pamiętanie, że równe traktowanie nie zawsze oznacza takie samo traktowanie np. powiedzenie dzień dobry dla dziecka bardzo śmiałego i otwartego nie będzie niczym nadzwyczajnym, podczas gdy inne dziecko (bardziej nieśmiałe) nie będzie chciało tego robić. Nie potraktujemy ich tak samo, ale będą potraktowane równo – z godnością i szacunkiem.
4. Respektowanie potrzeb wynikających z szczególnych możliwości intelektualnych i emocjonalnych dziecka.
5. Uwrażliwianie wszystkich dzieci na zachowania i potrzeby osób niepełnosprawnych.
6. Dostosowywanie komunikatów, by były jasne i zrozumiałe.

VII. Bezpieczeństwo online

1. Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także swoich własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których może on spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie mogą mieć wgląd w jego cyfrową aktywność.
2. Nie wolno pracownikowi nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
3. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie szkoły.

Załącznik nr 3

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka

……..……

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

……

……

……

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

……

……

4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa

……

……

……

……

Data ……

Działanie

……

……..……

……

……

……

5.Spotkania z opiekunami dziecka

Data …….

Opis spotkania

……

……

……

……

……..

……

6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)

• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

• wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,

• inny rodzaj interwencji. Jaki?

…….....

……

…….....

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji.

……

……

……..

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli szkoła uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/ działania rodziców.

……

……

…….

Data ……..

Załącznik nr 4

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dzieci i ich rodziców/opiekunów prawnych

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO, informuję Pana/Panią, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza w Głownie , tel. (42) 719-10-25, e-mail: sp2glowno2@wp.pl Inspektorem ochrony danych w Szkole Podstawowej nr 2 w Głownie jest Pani Magdalena Kuszmider, e-mail: magdalena@kuszmider.com.pl
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu udzielanie odpowiedzi na pismo lub wniosek skierowane drogą elektroniczną do Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza w Głownie na podstawie przepisu art. 6 ust 1 pkt a cyt. Rozporządzenia. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do innych podmiotów.
3. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
4. Pani/Pana dane osobowe zawarte treści wniosku będą przechowywane przez okres 5 lat, gdyż zostały zaliczone do kategorii archiwalna B5.
5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu.
6. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy cyt. Rozporządzenia.
7. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest warunkiem rozpatrzenia pisma lub wniosku, o którym mowa w pkt 3.

Załącznik nr 5

Monitoring standardów – ankieta

	Tak	Nie
1. Czy znasz treść dokumentu *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr2 w Głownie*?		
2. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w *Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem* przez innego pracownika?		
4a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
4b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		

5. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*? (odpowiedź opisowa)	
6. Jaki punkt / zagadnienie należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakie regulacje proponujesz?	
7. Czy jakiś punkt / zagadnienie należałoby usunąć? Jaki? Dlaczego?	
8. Czy jakiś punkt / zagadnienie należałoby zmienić? Jaki? Dlaczego? W jaki sposób?	

Załącznik nr 6

ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA

Oświadczam, że zgodnie z art. 81 ust. 1 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z 4 lutego 1994 r. (tekst jedn.: Dz.U. z 2017 r., poz. 880 ze zm.) wyrażam zgodę na nieodpłatne wykorzystanie wizerunku mojego dziecka …….….. na stronie internetowej szkoły i/lub portalu społecznościowym Facebook.

……. ……..

podpis rodzica/opiekuna prawnego *miejscowość, data*

Załącznik nr 7

ANKIETA CZYNNIKÓW RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECKA

Imię i nazwisko dziecka ……

Data urodzenia ……

Adres zamieszkania, telefon ……..……

Dane rodziców / opiekunów ……

Środowisko społeczne	**Tak**	**Nie**	**Nie zaobserwowano**
Złe warunki materialne			
Złe warunki mieszkaniowe			
Brak dbałości o higienę (osobistą, otoczenia)			
Bezrobocie Praca dorywcza			

Uwagi , opis ……

System rodzinny	**Tak**	**Nie**	**Nie zaobserwowano**
Samotny rodzic			
Rodzina wielodzietna			
Rodzina zastępcza, adopcyjna			
Wysoki poziom stresu (powód)			
Brak wsparcia ze strony rodziny/ przyjaciół			
Przemoc w rodzinie, interwencje policji			
Problemy w relacjach w rodzinie			
Kurator w rodzinie – w przeszłości, obecnie			
Karalność rodziców – wszczęte postępowanie, wyrok			
Pobyt w placówkach interwencyjnych			

Uwagi, opis……

Rodzice	**Tak**	**Nie**	**Nie zaobserwowano**
Przewlekła choroba somatyczna			
Upośledzenie umysłowe rodzica			
Choroba psychiczna rodzica (depresja, inne)			
Uzależnienie od alkoholu, narkotyków, leków, inne			
Inne dzieci przebywające w placówkach opiekuńczych / rodzinie zastępczej itp.			
Depresja poporodowa			
Niepokojące relacje rodzic – dziecko (rodzic unika kontaktu z dzieckiem, nie reaguje na jego płacz, niechętnie bierze dziecko na ręce, nie mówi do			

niego)			

Uwagi, opis …….

Dziecko	**Tak**	**Nie**	**Nie zaobserwowano**
Brak opieki lekarskiej podczas ciąży			
Poród bez pomocy medycznej			
Zaburzony rozwój psychosomatyczny dziecka (do 3 roku życia)			
Brak regularnych szczepień, kto jest lekarzem prowadzącym, czy dziecko jest ubezpieczone			
Choroba przewlekła			
Zaniedbana higiena dziecka			
Dziecko jest głodne / wychudzone			
Nieodpowiednie ubranie dziecka			
Urazy fizyczne na ciele dziecka			
Tzw. Trudne dziecko – często płaczące, niespokojne			

Uwagi, opis …….....

Inne dzieci w rodzinie	**Tak**	**Nie**	**Nie zaobserwowano**
Dzieci z różnych związków			
Partner nie będący ojcem dziecka			
Dzieci hospitalizowane (choroby przewlekłe, inne)			
Dzieci niepełnosprawne			

Załącznik nr 8

KWESTIONARIUSZ DIAGNOSTYCZNY DZIECKA KRZYWDZONEGO

Imię i nazwisko: .....

Data urodzenia: .....

Adres zamieszkania, telefon .....

Wygląd:

	TAK	NIE	Uwagi, opis
1) Brudne			
2) Zadrapania			
3) Zasinienia			
4) Oparzenia			
5) Złamania			
6) Zranienia			
7) Zwichnięcia			
8) Inne urazy (jakie?)			

Zachowanie dziecka:

	TAK	NIE	Uwagi, opis
1) Niespokojne, pobudzone			
2) Wycofane, zamknięte w sobie			
3) Agresywne			
4) Zaprzecza problemom			
5) Inne (jakie?)			

Formy krzywdzenia:

1) FIZYCZNE:

Sprawca/y *(imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa z dzieckiem)*	Rodzaje krzywdzenia dziecka	TAK	NIE	Uwagi *(np. częstotliwość krzywdzenia, od kiedy trwa)*
	Bicie			
	Szarpanie			
	Kopanie			

	Ciągnięcie za włosy			
	Popychanie			
	Inne (jakie?)			

2) SEKSUALNE:

Sprawca/y *(imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa z dzieckiem)*	Rodzaje krzywdzenia dziecka	TAK	NIE	Uwagi *(np. częstotliwość krzywdzenia, od kiedy trwa)*
	Pokazywanie filmów, zdjęć pornograficznych			
	Dotykanie intymnych miejsc			
	Stosunek seksualny			
	Inne (jakie?)			

3) EKONOMICZNE:

Sprawca/y *(imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa z dzieckiem)*	Formy krzywdzenia dziecka	TAK	NIE	Uwagi *(np. częstotliwość krzywdzenia, od kiedy trwa)*
	Zmuszanie do żebrania			
	Zmuszanie do zarobkowania			
	Brak łożenia na utrzymanie dziecka			
	Brak dbałości o zabezpieczenie ewentualnych należności *(alimenty, obiady, renta rodzinna itp.)*			
	Inne (jakie?)			

4) PSYCHICZNE:

Sprawca/y *(imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa z dzieckiem)*	Rodzaje krzywdzenia dziecka	TAK	NIE	Uwagi *(np. częstotliwość krzywdzenia, od kiedy trwa)*
	Poniżanie			
	Grożenie, straszenie *(np. opuszczeniem, oddaniem)*			
	Zamykanie, izolacja			
	Manipulowanie dzieckiem			
	Obwinianie *(np. za chorobę, niepowodzenie)*			
	Odrzucanie emocjonalne *(np. mówienie i okazywanie wrogości, ciągłe krytykowanie)*			

	Pomniejszanie/zaprzeczanie wartości dziecka			
	Brak uwagi, troski, zainteresowania			
	Nadmierne wymagania wobec dziecka			
	Nadopiekuńczość *(nadmierne ochranianie, wyręczanie, blokowanie samodzielności dziecka)*			
	Inne (jakie?)			

5) ZANIEDBYWANIE:

Sprawca/y *(imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa z dzieckiem)*	Formy krzywdzenia dziecka	TAK	NIE	Uwagi
	Niedostarczanie jedzenia			
	Niedostarczanie ubrania, butów			
	Niedostarczanie zabawek			
	Brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego			
	Niedostarczanie podręczników i przyborów szkolnych			
	Nieodpowiednia higiena ciała			
	Brak szczepień obowiązkowych			
	Zaniedbywanie leczenia *(kontrole med., leki, badania)*			
	Brak własnego miejsca do spania			
	Bycie przez dziecko świadkiem awantur, libacji alkoholowych itp.			
	Inne (jakie?)			

Zasoby dziecka:

	TAK	NIE
Dobry stan zdrowia		
Umiejętność samoobsługi		
Umiejętność i możliwość rozpoznania sytuacji zagrożenia, zwrócenia się po pomoc		
Możliwość schronienia się w bezpiecznym miejscu pod ochroną opiekuna prawnego		
Inne		

Osoby wspierające dziecko:

Imię i nazwisko, adres, telefon kontaktowy	Zakres pomocy, oparcia dla dziecka
1.	

2.	
3.	

Stopień zagrożenia dziecka krzywdzeniem:

Sytuacja dziecka wymaga:	TAK	NIE
Natychmiastowej interwencji		
Pomocy materialnej: rzeczowej *(odzież, obuwie, obiad i in.)* oraz finansowej		
Pomocy psychologicznej *(diagnoza, terapia, grupa wsparcia i in.)*		
Powiadomienia Sądu		

Załącznik nr 9

Procedura Niebieskiej Karty

Procedurę rozpoczyna ta służba/osoba, która pierwsza powzięła informację o podejrzeniu zaistnienia przemocy w rodzinie. Może to być:

a. funkcjonariusz policji w trakcie interwencji domowej lub na dyżurze w komisariacie/komendzie policji, do którego zgłasza się osoba pokrzywdzona lub osoba chcąca złożyć zawiadomienie o przestępstwie znęcania się w rodzinie,

b. pracownik socjalny w trakcie wizyty w środowisku lub w trakcie pracy w jednostce

c. pomocy społecznej (ośrodek pomocy społecznej, dom pomocy społecznej, powiatowe centrum pomocy rodzinie itd.),

d. pracownik oświaty, do którego dotrze informacja o krzywdzeniu dziecka lub sam poweźmie takie podejrzenie (ślady przemocy na ciele dziecka) – w przedszkolu, szkole, świetlicy, klubie sportowym, ośrodku wychowawczym itd.,

e. pracownik ochrony zdrowia – osoby wykonujące zawód lekarza, pielęgniarki czy położnej, ratownika medycznego, ale także inne osoby zatrudnione w placówce świadczące usługi zdrowotne (rehabilitant, fizjoterapeuta, psycholog itd.),

f. członek gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych – w czasie czynności prowadzonych w ramach procedury zobowiązania do podjęcia leczenia odwykowego.

Na potrzeby tej procedury przez „rodzinę" rozumiemy nie tylko małżonków, rodziców i dzieci czy dziadków, ale także osoby wspólnie zamieszkujące czy gospodarujące, czyli osoby pozostające w intymnych relacjach, konkubinacie itd.

„Znęcanie się" nie jest równoznaczne z „przemocą w rodzinie". Znęcanie się jest przestępstwem ściganym z urzędu opisanym w art. 207 Kodeksu karnego. Przemoc może być także jednorazowym zdarzeniem, które nie wypełnia znamion przestępstwa z art. 207 kk, ale często do niego prowadzi. Przemoc jest zdefiniowana w art. 2 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

Procedurę rozpoczyna się od wypełnienia formularza „NIEBIESKA KARTA – A", który zawiera dane „osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą" i „osoby, co do której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc". Potocznie mówimy o nich „ofiara" i „sprawca", choć ustawodawca chciał podkreślić, że na tym etapie procedury nic nie jest przesądzone, a informacje podawane w formularzu będą weryfikowane podczas realizacji procedury.

Oryginał Karty A zostanie w ciągu 7 dni przekazany do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie na terenie gminy, w której mieszka osoba doznająca przemocy.

Przewodniczący zespołu w ciągu 3 dni przekaże informacje o fakcie wpłynięcia Karty A pozostałym członkom zespołu, powoła grupę pomocową, która zajmie się tą konkretną sprawą lub zobowiąże przedstawicieli innych instytucji do monitoringu sytuacji w tej rodzinie.

Załącznik nr 10

Polityka ochrony dzieci w Szkole Podstawowej nr 2 w Głownie

Głowno, dnia……..

……..…
Imię i nazwisko
……..…
Miejsce pracy
……..…
Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/łem się z Polityką zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony dzieci przed przemocą obowiązującą w Szkole Podstawowej nr 2, im. Adama Mickiewicza w Głownie i przyjmuję ją do realizacji.

……..…

podpis pracownika