

POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM

W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR3 IM. HENRYKA BRODATEGO W ZŁOTORZY

Wstęp

Krzywdzenie dziecka to każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka (definicja WHO).

Mając na uwadze, że dziecko wymaga szczególnej opieki i troski, w tym właściwej ochrony przed krzywdzeniem, został stworzony niniejszy dokument. Celem Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest, zapewnienie uczniom warunków do nauki oraz rozwoju w atmosferze poszanowania, akceptacji i bezpieczeństwa. Naczelną zasadą działań podejmowanych przez pracowników naszej szkoły jest kierowanie się interesem dziecka oraz działanie dla jego dobra. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika szkoły wobec dziecka jakiegokolwiek przemocy.

Zawsze pierwszym obowiązkiem osoby, która dowiaduje się że dziecko jest krzywdzone jest zatrzymanie krzywdzenia. Interwencja prawna w sytuacji krzywdzenia dziecka rozumiana jest jako powiadomienie odpowiednich instytucji: policji, prokuratury, sądu rodzinnego i nieletnich o przestępstwie lub zagrożeniu dobra dziecka w celu podjęcia przez te instytucje działań w ramach swoich obowiązków służbowych. Działania te zapobiegają krzywdzeniu dziecka, spowodują wyciągnięcie odpowiedzialności w stosunku do sprawcy i wesprą dziecko i rodzinę w sytuacji kryzysu.

Cel procedury

- Przeciwdziałanie wszelkim aktom krzywdzenia dzieci.

Zakres procedury

- Dokument reguluje zasady postępowania pracowników Szkoły Podstawowej nr 3 im. Henryka Brodatego w Złotorzy (zwanych dalej pracownikami szkoły) w przypadku powzięcia informacji o działaniach krzywdzących dziecko.

Definicja przedmiotu procedury

- Wstępna identyfikacja i rozpoznanie występowania krzywdzenia dziecka. Sposoby postępowania w przypadku krzywdzenia małegoletniego w rodzinie, w szkole.

Kogo dotyczy procedura

- Niniejszy dokument skierowany jest do pracowników szkoły (pedagogicznych, niepedagogicznych, praktykantów, wolontariuszy, stażystów) oraz rodziców/opiekunów prawnych

Rozdział I

Objaśnienie terminów

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, mianowania lub umowy zlecenia.
2. Małoletnim jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.

3. Opiekunem małoletniego 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, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Zasady bezpiecznych relacji pracownik placówki – dziecko

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia /załącznik 5/

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników szkoły

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. Henryka Brodatego w Złotoryi dba o to, by osoby zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażysty/ praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.

1. W ramach rekrutacji członków kadry pedagogicznej pracującej z małoletnimi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz wymaga dostarczenia danych i dokumentów dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

Dodatkowo pozyskuje od kandydatów/ kandydatek dane pozwalające zidentyfikować daną osobę:

- a) imię(imiona) i nazwisko,
- b) nazwisko rodowe,
- c) datę urodzenia,
- d) PESEL
- e) imiona rodziców,

które umożliwiają sprawdzenie jej /jego w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.

2. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, lub z opieką nad nimi dyrektor szkoły sprawdza osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacje z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskuje oświadczenie kandydata dotyczące niekaralności lub braku toczących się wobec nich postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.

3. Wydruk z Rejestru przechowywany jest w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/ praktykanta/ osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
4. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas przedkłada informacje 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.
5. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/ kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie następującej treści:

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania Standardów ochrony małoletnich

.....

miejsowość i data Ja,.....nr PESEL.....

oświadczam, że nie byłam/em skazany/a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Szkole Podstawowej nr 3 im. Henryka Brodatego w Złotoryi i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis)

6. Określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu placówki z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania w placówce są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.
7. Szkoła zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - a) rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci
 - b) procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia
 - c) odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji.
 - d) procedury „Niebieskie Karty”[1]
8. Cały personel szkoły pracujący z dziećmi i ich opiekunami jest przygotowany by edukować:
 - a) dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystaniem,
 - b) opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

Relacje pracowników szkoły z małoletnimi

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

Komunikacja z małoletnimi

1. W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek.
2. Pracownicy powinni słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.

3. Zabrania się zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecko, jak również krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy je poinformować o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Pracownicy szanują prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, powinno się wyjaśnić to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci 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).
9. Należy zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z małoletnimi

1. Należy 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, a także unikać faworyzowania dzieci.
2. Nie wolno nawiązywać z małoletnimi jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
3. Nie wolno utrwalać wizerunku małoletniego (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 zgody rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
4. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
5. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Zabrania się wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka oraz zachowywania 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 podarunków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
6. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Będąc świadkiem takiej sytuacji należy reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z małoletnimi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. 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. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy 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.

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Zabrania się dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Należy być zawsze przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie wolno angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Należy zachować 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 powinno się reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Będąc świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, należy zawsze informować co tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu i w korzystaniu z toalety. Należy zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba z instytucji.
8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych, opiekuńczych lub wychowawczych.

1. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać 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).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, e-dziennik, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. 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.

Bezpieczeństwo online

Należy być świadomym cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie. Dotyczy to „lajkowania” określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać

uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta pracownik. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w cyfrową aktywność danej osoby.

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

Rozdział III

Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

I. Zadania poszczególnych pracowników szkoły w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone:

A. Pedagogzy/ psycholog

- 1) jest koordynatorem pomocy dziecku oraz jego rodzinie,
- 2) diagnozuje sytuację ucznia i jego rodziny wraz z wychowawcą
- 3) przeprowadza rozmowy z rodzicami lub prawnymi opiekunami, którzy nie stosują przemocy wobec dziecka wraz z osobą, która pozyskała informację o krzywdzeniu dziecka
- 4) pozostaje w ciągłym kontakcie z wychowawcą i dyrektorem w sprawach dotyczących dziecka,
- 5) pomaga pracownikom szkoły we właściwym postępowaniu względem ofiary przemocy,
- 6) współpracuje ze specjalistami pomagającymi dziecku i jego rodzinie,
- 7) może być osobą, która uruchamia procedurę „ Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta” ,
- 8) dokumentuje podejmowane działania względem dziecka i jego rodziny(załącznik nr 2),
- 9) dba o to, by na terenie szkoły znajdowały się powszechnie dostępne informacje o organizacjach i instytucjach pomagających ofiarom przemocy (adresy, telefony itp.).

B. Nauczyciele:

- 1) w przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, jest ofiarą przemocy w rodzinie nauczyciel powinien sporządzić notatkę służbową i przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy lub pedagogowi szkolnemu,
- 2) monitorują sytuację dziecka,
- 3) mogą być osobami, które uruchamiają procedurę „ Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta”,
- 4) dbają o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy pedagogicznej z uczniami.

C. Wychowawca:

- 1) przeprowadza rozmowę z uczniem: buduje relację opartą na zaufaniu, wyjaśnia, że bicie dzieci to łamanie prawa i poważna sprawa, która wymaga pomocy innych, zaufanych osób, np. lekarza lub pedagoga, psychologa szkolnego. Informuje również o konieczności kontaktu z rodzicami, gwarantując dziecku bezpieczeństwo. Wychowawca ucznia nie komunikującego się werbalnie zgłasza sprawę do rozpatrzenia przez zespół interwencyjny,
- 2) powiadamia dyrektora szkoły i pedagoga szkolnego,
- 3) sporządza notatkę opisującą: wygląd dziecka, dolegliwości stan zdrowia, uzyskane informacje oraz podjęte przez siebie działania,
- 4) może być osobą, która uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta”,
- 5) nawiązuje pilnie kontakt z rodzicami (jednym z rodziców) lub opiekunem prawnym, którego wskaże dziecko, informuje o stanie dziecka np. konieczności przebadania dziecka przez lekarza oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec córki/syna,
- 6) w dalszej pracy wychowawczej wspiera dziecko, zabiega o prawidłową integrację dziecka z zespołem klasowym, tworzy atmosferę bezpieczeństwa i pełnej akceptacji,
- 7) systematycznie współpracuje z rodzicami i nauczycielami uczącymi dziecko oraz pedagogiem i psychologiem szkolnym.

D. Niepedagogiczni pracownicy szkoły:

- 1) są uważni i wrażliwi na sytuację dzieci,
- 2) reagują na objawy przemocy oraz niepokojące zachowania, których mogą być świadkami,
- 3) zgłaszają obserwowane, niepokojące sygnały dyrekcji szkoły, pedagogowi szkolnemu lub wychowawcy.

E. Pielęgniarka szkolna:

- 1) dyskretnie, z poszanowaniem praw dziecka dokonuje obejrzenia obrażeń,
- 2) udziela pierwszej pomocy przedmedycznej, jeśli sytuacja tego wymaga,
- 3) sporządza notatkę służbową,
- 4) może być osobą, która uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta”

II. Postępowanie w sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone, dyskryminowane na terenie szkoły przez pracownika lub inną dorosłą osobę.

1. Każdy pracownik szkoły, który zauważy negatywne zachowania innego pracownika w stosunku do dziecka, ma obowiązek interwencji. Przeprowadza rozmowę z osobą stosującą przemoc, a także informuje o zajściu dyrektora szkoły, pedagoga lub psychologa szkoły, który sporządza opis sytuacji dziecka w oparciu o przeprowadzony z nim wywiad oraz z innymi osobami, które mają znaczące informacje w tej sprawie.
2. Każde dziecko, które doświadczy krzywdzenia przez pracownika szkoły ma prawo do poinformowania dyrektora szkoły lub pedagoga/psychologa szkolnego, który sporządza opis sytuacji dziecka w oparciu o przeprowadzony z nim wywiad oraz z innymi osobami, które mają znaczące informacje w tej sprawie.
3. Pedagog wraz z psychologiem opracowują plan pomocy krzywdzonemu małoletniemu i przedstawiają go dyrektorowi szkoły.
4. W przypadkach skomplikowanych, dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: pedagog, psycholog, wychowawca, może być pielęgniarka szkolna oraz inne osoby mające wiedzę na temat krzywdzenia dziecka.
5. Zespół interwencyjny opracowuje plan pomocy dziecku, z którym zapoznaje dyrektora szkoły.
6. Aby wyeliminować zachowania niepożądane, zespół interwencyjny opracowujący plan pomocy i plany naprawcze powinien:
 - a) wziąć pod uwagę incydentalność, powtarzalność i nasilenie sytuacji przemocy,
 - b) dokonać analizy pozycji ofiary, sprawcy i świadka w grupie rówieśniczej,
 - c) odnaleźć mocne strony oraz obszary do rozwoju ofiary, sprawcy i świadka.

7. Pedagog i psycholog szkolny wdrażają działania pomocowe i profilaktyczne i monitorują je.
8. Dyrektor szkoły, w obecności psychologa, przeprowadza osobne rozmowy z pracownikiem i dzieckiem oraz jego rodzicami/opiekunem prawnym. Spisuje z pracownikiem kontrakt eliminujący nieodpowiednie zachowania. Gdy zaplanowane działania nie przyniosą rezultatu, dyrektor podejmuje działania wynikające z Kodeksu Pracy.
9. Dyrektor, jeśli podejrzewa popełnienie przestępstwa oprócz w/w działań wszczyna procedury zewnętrzne: zawiadamia policję lub prokuraturę.
10. Plan pomocy dziecku musi pozostawać w zgodzie z aktualnie obowiązującymi przepisami. Podejmowane działania w ramach interwencji muszą zapewniać dziecku poczucie bezpieczeństwa i poszanowania jego godności.
11. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

III. Postępowanie w sytuacji, gdy dziecko jest wykorzystywane seksualnie przez rodzica /opiekuna prawnego lub inną dorosłą osobę.

1. W przypadku podejrzenia wykorzystywania seksualnego dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego lub inną osobę dorosłą pracownik szkoły ma obowiązek poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły wraz z zespołem interwencyjnym (psycholog, pedagog, wychowawca) omawia sytuację sporządza notatkę i składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na policję lub do prokuratury oraz wdraża procedurę założenia „Niebieskiej Karty”.
3. Wychowawca wzywa rodziców lub prawnych opiekunów do szkoły i w obecności pedagoga/psychologa informuje o zaistniałej sytuacji i zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji.
4. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej polityki.

IV. Postępowanie w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia małoletniego.

1. Dyrektor szkoły lub upoważniony nauczyciel powiadamia policję, wydział rodzinny i nieletnich sądu rejonowego oraz prokuraturę rejonową o podejrzeniu popełnienia przestępstwa. Równoległe powiadamia pracownika socjalnego w rejonie.
2. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dziecka

1. Dane osobowe dziecka w szkole podlegają ochronie na ogólnie przyjętych zasadach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie przepisów o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
4. Szkoła uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
5. Utrwalanie wizerunku dziecka na terenie szkoły (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka itp.) możliwe jest po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów.
6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów prawnych na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Rozdział V

I. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu w szkole.

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo sieci w szkole. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a) zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
 - b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb,
 - c) przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.

W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, przekazuje kierownictwu, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.

5. Istnieje regulamin korzystania z Internetu przez małoletnich oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
7. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

II. Zasady dostępu małoletnich do Internetu w szkole

1. Szkoła, zapewniając małoletnim 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. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik (nr 4) do niniejszej Polityki.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
 - a) pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych;
 - b) bez nadzoru nauczyciela – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie placówki (dostęp swobodny).
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie,

nowoczesne oprogramowanie, które jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb.

6. Wyznaczony pracownik przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
7. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi placówki, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
8. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
9. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania wymienione w niniejszej procedurze.

Rozdział VI

Edukacja dzieci i rodziców w zakresie praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniem przemocą i wykorzystaniem

1. W każdej klasie odbywają się zajęcia prowadzone przez wychowawców klas i wpisane w roczny plan pracy wychowawczej na temat:
 - praw dziecka,
 - ochrony przed przemocą,
 - przemocy rówieśniczej,
 - zagrożeń bezpieczeństwa dzieci w Internecie.
2. W każdej klasie dzieci są informowane przez wychowawcę do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia, wykorzystywania lub dyskryminowania.
3. Informacje dla rodziców, opiekunów prawnych dotyczące ochrony małoletnich przed krzywdzeniem są przekazywane bezpośrednio drogą elektroniczną (e dziennik).
4. Rokrocznie rodzice, opiekunowie prawni zapoznawani są zasadami obowiązującymi w szkole dotyczącymi ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zapewnieniem im bezpieczeństwa.
5. Na stronie internetowej szkoły oraz w budynku szkoły znajdują się materiały informacyjne dla dzieci dotyczące instytucji, w których mogą szukać pomocy oraz telefonu zaufania dla dzieci i młodzieży.

Rozdział VII

Monitoring stosowania standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

1. Dyrektor szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za „Politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem” i powierza jej nadzór nad jej realizacją oraz prowadzenia rejestru spraw dotyczących krzywdzenia.
2. Dyrektor szkoły wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i podaje je do publicznej wiadomości.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik 4 do niniejszych Standardów.

Załącznik 1 - Wzór „Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa” Załącznik 2 -

Karta interwencji

Załącznik 3 - Wzór „Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny” Załącznik 4 -

Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów.

Załącznik 5 – Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Polityką ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

Wzór - zawiadomienie o podejrzeniu popełnieniu przestępstwa

(miejsowość, data)

.....

Imię i nazwisko osoby
lub nazwa instytucji zgłaszającej Adres,
pieczęć instytucji

Do:

(dane jednostki Policji lub prokuratury)

**ZAWIADOMIENIE
o podejrzeniu popełnieniu przestępstwa wobec dziecka**

Zawiadamiam o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez (dane sprawcy, adres) wobec dziecka (dane dziecka, adres, dane opiekuna, inne dane np. telefon do opiekunów).

Uzasadnienie

[należy tu zwięźle opisać stan faktyczny, źródło informacji o podejrzeniu popełnienia przestępstwa oraz zachowanie sprawcy, które zdaniem zawiadamiającego nosi cechy przestępstwa i ewentualnie podać dowody na poparcie swoich twierdzeń]

..... (podpis osoby zgłaszającej/osoby reprezentującej instytucję)

Załączniki: (należy wymienić tutaj dokumenty, jeśli odnosiliśmy się do nich w uzasadnieniu)

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka, klasa

.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

.....

.....

.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....

Data.....

4. Opis działań podjętych przez pedagoga, wychowawcę lub innego pracownika.

Data	Działanie

5. Spotkania z opiekunami dziecka.

Data	Działanie

6. Forma podjętej interwencji:

a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

b) Wniosek o wgląd w sytuację dziecka.

c) Inny rodzaj interwencji

Jaki?.....

.....

.....

.....

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencje)

..... Data interwencji

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli szkoła je uzyskała, działania placówki, działania rodziców.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis pracownika.....

Wzór wniosku o wgląd w sytuację dziecka/rodziny

(miejsowość), dnia

Sąd Rejonowy w

.....

Wydział Rodzinny i Nieletnich¹

Wnioskodawca:

Imię i nazwisko lub nazwa instytucji reprezentowana przez:adres

do korespondencji:

Uczestnicy postępowania:

(imiona i nazwiska rodziców)

ul.....

.....

(adres zamieszkania)

rodzice małoletniego:

(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego

(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia²) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

¹Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, nie zameldowania. ²Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

Uzasadnienie

(W uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione dane osobowe dziecka oraz dane dotyczące rodziców/opiekunów dziecka. Ponadto należy zawrzeć informację na temat sytuacji w skutek, której np. popełniono przestępstwo wobec dziecka. W uzasadnieniu powinny się znaleźć także informacje dotyczące osób, które były/są świadkami zdarzeń. W końcowej części wniosku należy uwzględnić oczekiwania Państwa względem Sądu np. podjęcie stosownych działań mających na celu ograniczenie władzy rodzicielskiej, zastosowanie środka zapobiegawczego w formie wyznaczenia kuratora sądowego dla rodziny itp.)

Przykładowe uzasadnienie

Opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka.....

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego (*imię, nazwisko dziecka*) jest zagrożone a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniej i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma. (dotyczy wniosku wysyłanego przez instytucję)

.....
podpis pracownika

.....
podpis specjalisty ds. pomocy dzieciom krzywdzonym/koordynatora

- Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka
- Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

MONITORING STANDARDÓW - ANKIETA

	TAK	NIE
1. Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy stosowałeś procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?		
4. W przypadku stosowania procedur, zaznacz, czy były skuteczne.		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika szkoły?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		

.....

/miejsowość , data/

**OŚWIADCZENIE O ZAZNAJOMIENIU SIĘ I ZOBOWIĄZANIU DO
PRZESTRZEGANIA ZASAD ZAWARTYCH W POLITYCE OCHRONY
MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3 IM.
HENRYKA BRODATEGO W ZŁOTORYI**

Ja, niżej podpisana/a /imię i nazwisko pracownika/...
,

PESEL:..... zamieszkały w /miejsowość/.....

przy ul. /nazwa ulicy wraz z numerem domu i/lub numerem
mieszkania/.....

**oświadczam, że zapoznałem się ze Standardami oraz Polityką ochrony małoletnich przed
krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 3 im. Henryka Brodatego w Złotoryi, akceptuję jej
treść oraz zobowiązuję się do jej przestrzegania.**

/podpis pracownika/

