

**ZESPÓŁ SZKÓŁ GMINY KOŚCIAN PRZEDSZKOLE I SZKOŁA PODSTAWOWA
W STARYM LUBOSZU**

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

STARY LUBOSZ, 2024 r.

Działając na podstawie art. 22b ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich Dyrektor Zespołu Szkół Gminy Kościan Przedszkola i Szkoły Podstawowej w Starym Luboszu z dniem 12.02.2024 r. wprowadza do stosowania „Standardy Ochrony Małoletnich” (zwane dalej „Standardami”), których naczelnym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim dzieciom/uczniom, dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie.

Standard 1 – Zespół Szkół opracował, przyjął i wdrożył do realizacji Standardy Ochrony Małoletnich, które określają:

- a) zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników;
- b) procedury reagowania na krzywdzenie;
- c) procedury i osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe;
- d) zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia;
- e) zasady bezpiecznych relacji dorośli – małoletni, w tym zachowania niedozwolone;
- f) zasady bezpiecznych relacji pracownik – małoletni, w tym zachowania niedozwolone;
- g) zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni, w tym zachowania niedozwolone;
- h) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu;
- i) procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie, w tym ochrony wizerunku i danych osobowych;
- j) zasady upowszechniania i ewaluacji Standardów.

Standard 2 – Zespół Szkół stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji personelu, regularnie szkoli pracowników ze Standardów.

Standard 3 – Zespół Szkół wdrożył i stosuje procedury interwencyjne, które znane są i udostępnione wszystkim pracownikom. Każdy pracownik wie, komu należy zgłosić informację o krzywdzeniu małoletniego i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne. Każdemu pracownikowi Zespołu Szkół udostępnione są dane kontaktowe do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich.

Standard 4 – Zespół Szkół co najmniej raz na 2 lata monitoruje i w razie konieczności ewaluuje zapisy Standardów, konsultując się z pracownikami, uczniami i rodzicami oraz je aktualizuje.

Podstawa prawna:

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

Rozdział I
Słownik pojęć
§ 1.

Ilekoć w dokumencie użyto słowa:

1. Zespół Szkół – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Gminy Kościan Przedszkole i Szkoła Podstawowa w Starym Luboszu;
2. Dyrektor Zespołu Szkół – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Gminy Kościan Przedszkola i Szkoły Podstawowej w Starym Luboszu;
3. Polityka – należy przez to rozumieć Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
4. małoletni – należy przez to rozumieć dzieci i uczniów uczęszczających do Zespołu Szkół Gminy Kościan Przedszkola i Szkoły Podstawowej w Starym Luboszu;
5. pracownik – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zatrudnionych w Zespole Szkół Gminy Kościan Przedszkolu i Szkole Podstawowej w Starym Luboszu;
6. placówka – należy przez to rozumieć przedszkole lub szkołę należące do Zespołu Szkół Gminy Kościan Przedszkola i Szkoły Podstawowej w Starym Luboszu;
7. strony Zespołu Szkół – należy przez to rozumieć internetową stronę szkoły i przedszkola oraz stronę umieszczoną na Facebooku.

Rozdział II
Postanowienia ogólne
§ 2.

1. Celem Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest:
 - a) zwrócenie uwagi pracowników Zespołu Szkół, rodziców/opiekunów i podmiotów współpracujących na konieczność podejmowania wzmożonych działań na rzecz ochrony małoletnich dzieci/uczniów przed krzywdzeniem;
 - b) określenie zakresu obowiązków przedstawicieli szkoły w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony dzieci/uczniów przed krzywdzeniem;
 - c) wypracowanie adekwatnej procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich;
 - d) wprowadzenie wzmożonej działalności wychowawczo – profilaktycznej w zakresie zapewnienia ochrony dzieci/uczniów przed przemocą.

2. Pracownicy Zespołu Szkół w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka/ucznia, monitorują sytuację i dobrostan dziecka/ucznia oraz stosują zasady określone w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników Zespołu Szkół wobec dziecka/ucznia jakiegokolwiek formy przemocy.
4. Z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem zapoznawani są wszyscy pracownicy Zespołu Szkół, a także dzieci/uczniowie i ich rodzice/opiekunowie, zgodnie z procedurami określonymi w treści Polityki.
5. Dyrektor Zespołu Szkół wyznacza pedagoga jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Polityki, reagowanie na sygnały jej naruszenia, ewaluowanie i modyfikowanie zapisów Polityki i prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń.
6. Za monitoring bezpieczeństwa urządzeń teleinformatycznych z dostępem do Internetu, Dyrektor czyni odpowiedzialnym nauczyciela informatyki.

Rozdział III

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

§ 3.

1. Rekrutacja pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a pracodawca dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata, w tym stosunku do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci/uczniów i szacunek do ich godności.
2. Zespół Szkół dba, aby osoby w nim zatrudnione – zarówno pracownicy pedagogiczni, jak i niepedagogiczni, w tym osoby pracujące na podstawie umowy-zlecenia oraz wolontariusze, stażyści i praktykanci, posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi/uczniami oraz nie stanowiły dla nich zagrożenia.
3. W każdym przypadku Zespół Szkół musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia, tj, imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, PESEL oraz dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Zgodnie z art. 21 Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstwami na tle seksualnym Dyrektor Zespołu Szkół przed zawarciem umowy sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz w Rejestrze 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. Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.

5. Pracodawca jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej lub od innej osoby dorosłej (wolontariusza, praktykanta i in.) przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w Zespole Szkół, zaświadczenia 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 o przeciwdziałaniu narkomanii.
6. Kandydat/kandydatka na pracownika składa oświadczenia o posiadaniu przez niego/nią pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych; o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych zgodnie ze wzorem z załącznika nr 1.
7. Jeżeli osoba starająca się o pracę posiada obywatelstwo inne niż polskie przedkłada pracodawcy:
 - a) 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 w/w celów;
 - b) pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa;
 - c) jeżeli mieszkała w innych państwach w ciągu 20 lat niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
7. Dopuszczalne jest przedłożenie przez kandydata/kandydatkę na pracownika pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia, że prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności i/lub nie prowadzi rejestru karnego oraz oświadczenia, że nie był w tym państwie prawomocnie skazany.
8. O zawieraniu oświadczeń pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia świadczy zawarta w ich treści klauzula „Jestem świadomy(-a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”, która zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
9. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są do części A akt osobowych pracownika lub do dokumentacji wolontariusza/praktykanta. W przypadku danych z Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności

skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej 15 lat, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, wystarczającym jest wydruk strony internetowej, na której widnieje komunikat, że sprawdzana osoba nie figuruje w Rejestrze.

Rozdział IV

Zasady bezpiecznych relacji dorosły – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.

§ 4.

Relacje pracownik – małoletni

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi a pracownikami Zespołu Szkół jest działanie dla dobra dziecka/ucznia, z poszanowaniem jego godności, z uwzględnieniem jego emocji i potrzeb oraz w jego najlepszym interesie.
2. Każdy pracownik działa wyłącznie w ramach obowiązującego prawa powszechnego, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich uprawnień i kompetencji.
3. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi/uczniami obowiązują wszystkich pracowników (pedagogicznych i niepedagogicznych), stażystów, praktykantów i wolontariuszy.
4. Podstawowe zasady, o których mowa w pkt 3 obejmują w szczególności:
 - 1) utrzymywanie profesjonalnej relacji z dziećmi/uczniami i reagowanie względem nich w sposób niezagrażający, adekwatny do sytuacji i sprawiedliwy wobec innych dzieci/uczniów;
 - 2) zachowanie cierpliwości i szacunku w komunikacji z dziećmi/uczniami, podkreślające zrozumienie dla uczuć przeżywanych przez nich, nie wymuszające zwierzeń na siłę i okazujące zainteresowanie, wsparcie i gotowość do rozmowy;
 - 3) nie zostawianie dziecku/ucniowi nieograniczonej wolności, wyznaczanie jasnych granic w postępowaniu i oczekiwaniach, egzekwując konsekwencje za ich nieprzestrzeganie, ucząc tym samym, że odpowiedzialność jest po stronie dziecka/ucznia, a konsekwencje wynikają z jego działania;
 - 4) reagowanie w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych dziecka/ucznia, w tym dostosowanie poziomu komunikacji do dziecka/ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnego;
 - 5) **uwzględnianie potrzeb dziecka/ucznia** oraz dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych dzieci/uczniów, w tym dostosowanie metod i form pracy dla dziecka/ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, dziecka/ucznia niepełnosprawnego i dziecka/ucznia zdolnego;

- 6) równe traktowanie dzieci/uczniów bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
 - 7) fizyczny kontakt z dzieckiem/ucniem możliwy tylko jako odpowiedź na realne potrzeby dziecka/ucnia w danym momencie, z uwzględnieniem jego wieku, płci, kontekstu kulturowego i sytuacyjnego; na kontakt fizyczny (np. przytulenie) dziecko/uczeń zawsze musi wyrazić zgodę;
 - 8) ustalanie reguł i zasad pracy w grupie, jasne określanie wymagań i oczekiwań wobec dziecka/ucnia, stanowcze reagowanie na zachowania niepożądane;
 - 9) udział pracowników w doskonaleniu zawodowym w zakresie przeciwdziałania przemocy wobec małoletnich, komunikacji interpersonalnej, diagnozy czynników ryzyka, świadczących o możliwości stosowania przemocy wobec małoletniego;
 - 10) panowanie pracownika nad własnymi emocjami;
 - 11) kontakt osobisty z dziećmi/uczniami odbywa się wyłącznie w godzinach pracy Zespołu Szkół i dotyczy celów edukacyjnych lub wychowawczych, a jeśli istnieje potrzeba spotkania z dziećmi/uczniami poza godzinami pracy, należy poinformować o tym Dyrektora i uzyskać zgodę rodziców/opiekunów dziecka/ucnia;
 - 12) jeśli dziecko/uczeń i jego rodzice/opiekunowie są osobami bliskimi wobec pracownika, zachowuje on poufność wszystkich informacji dotyczących innych uczniów.
5. W relacji pracowników z dziećmi/uczniami niedopuszczalne jest w szczególności:
- 1) stosowanie wobec dziecka/ucnia przemocy w jakiegokolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
 - 2) **zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dzieci/uczniów;**
 - 3) podnoszenie głosu, krzyczenie na dzieci/uczniów, wywoływanie u nich lęku;
 - 4) ujawnianie informacji wrażliwych (wizerunek, informacja o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej itp.) dotyczących dziecka/ucnia wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci/uczniów;
 - 5) zachowywanie się w obecności dzieci/uczniów w sposób niestosowny, np. poprzez używanie słów wulgarnych, czynienie obraźliwych uwag oraz nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności seksualnej;
 - 6) nawiązywanie z dzieckiem/ucniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze, kierowanie do niego seksualnych

komentarzy, żartów, gestów oraz udostępnianie dzieciom/uczniom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę;

- 7) faworyzowanie dzieci/uczniów;
- 8) utrwalanie wizerunku dziecka/ucznia (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika;
- 9) proponowanie dzieciom/uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji psychoaktywnych, spożywanie ich wspólnie z dziećmi/uczniami lub w ich obecności;
- 10) zapraszanie dzieci/uczniów do swojego miejsca zamieszkania.

§ 5.

Relacje inne osoby dorosłe – małoletni

1. Osoby dorosłe nie będące pracownikami Zespołu Szkół lub rodzicami dzieci/uczniów zgłaszają się do sekretariatu podając swoje dane (imię i nazwisko) i cel wizyty. Po uzyskaniu zgody Dyrektora Zespołu Szkół, mogą wejść na teren przedszkola/szkoły.
2. Odmowa podania danych i celu wizyty uniemożliwia wejście osoby dorosłej na teren przedszkola/szkoły.
3. Każdy pracownik placówki po zauważeniu osoby nie będącej pracownikiem Zespołu upewnia się czy ta osoba zgłosiła swoją obecność w sekretariacie, a jeżeli nie to informuje ją o takim obowiązku.
4. Przed zajęciami rodzice/opiekunowie odprowadzają dziecko/ucznia tylko do drzwi wejściowych placówki. Po zajęciach rodzice/opiekunowie oczekują na dziecko/ucznia kończącego zajęcia przy drzwiach wejściowych placówki.
5. Rodzice/opiekunowie uczniów po rozpoczęciu zajęć nie wchodzą na teren szkoły; wyjątek stanowią sytuacje, kiedy rodzic/opiekun jest wezwany do szkoły po odbiór dziecka/ucznia.
6. Rodzice/opiekunowie uczniów chcący przekazać uczniowi materiały, pożywienie, zostawiają je w sekretariacie szkoły.
7. Rodzice/opiekunowie chcący spotkać się z Dyrektorem Zespołu Szkół lub załatwić sprawy administracyjne – zgłaszają się w sekretariacie.
8. Rodzice/opiekunowie odbierający uczniów ze świetlicy szkolnej zgłaszają się do sekretariatu. Uzyskują informację, do której sali mają podejść, odbierają ucznia i niezwłocznie opuszczają budynek szkoły.

9. Jeżeli uczeń klas I-III jest nieobecny w szkole, jego rodzice/opiekunowie komunikują się z wychowawcą klasy za pośrednictwem e-dziennika Librus w kwestii odebrania podręczników. Rodzice/opiekunowie odbierają podręczniki w uzgodnionym terminie przed lub po zajęciach.
10. Niedopuszczalne jest na terenie szkoły stosowanie jakiejkolwiek formy przemocy, zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie, podnoszenie głosu, krzyczenie na dzieci/uczniów, zwracanie im uwagi, wywoływanie u nich lęku przez osoby dorosłe lub rodziców innych dzieci/uczniów.

Rozdział V

Procedury reagowania na krzywdzenie.

§ 6.

1. Standardem w Zespole Szkół jest:
 - a) przeszkolenie wszystkich pracowników w obszarze prawnego i społecznego obowiązku zawiadamiania instytucji o możliwości popełnienia przestępstwa, ze szczególnym uwzględnieniem przestępstw na szkodę małoletnich; w zakresie roli pracowników oświaty w przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz w zakresie rozpoznawania czynników ryzyka krzywdzenia dziecka/ucznia;
 - b) udostępnienie wszystkim pracownikom wykazu danych adresowych lokalnych placówek pomocowych, zajmujących się ochroną dzieci/uczniów oraz zapewniających pomoc w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia i współpraca z tymi instytucjami (tj. ośrodek pomocy społecznej, dzielnicowy, centra pomocy dziecku, ośrodki wsparcia, organizacje pozarządowe, Policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, placówki ochrony zdrowia);
 - c) prowadzenie przez osobę wskazaną w § 2 pkt 5 Polityki, Karty dokumentowania przebiegu zdarzenia i Karty zdarzeń zagrażających dobru małoletniego, których wzór stanowi załącznik nr 2 do Polityki.
2. Na potrzeby Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem opracowano procedury interwencji w przypadku ujawnienia działania na szkodę dziecka/ucznia w formie:
 - a) przemocy rówieśniczej;
 - b) przemocy domowej;
 - c) działania na szkodę dziecka przez pracownika Zespołu Szkół.
3. Organizowane są oddziaływania profilaktyczne w zakresie zapobiegania przemocy, w tym przy współpracy z instytucjami zewnętrznymi (Policja, organizacje pozarządowe i in.).
4. Procedury, o których mowa w pkt 2 stanowią załącznik nr 3 do Polityki.

Rozdział VI

Procedury i osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe oraz za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”

§ 7.

1. Dyrektor Zespołu Szkół wyznacza pedagoga na osobę odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka/ucznia oraz zawiadamiania sądu opiekuńczego. Informacja o osobie odpowiedzialnej za składanie zawiadomień wywieszona jest na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół, w pokoju nauczycielskim i sekretariacie.
2. W przypadku podjęcia przez pracowników placówki informacji, że dziecko/uczeń może być krzywdzony, osoba ujawniająca sporządza notatkę służbową z uzyskanej informacji, poczynionych ustaleń i przekazuje uzyskaną informację osobie, o której mowa w pkt 1, która sporządza Kartę dokumentowania zdarzeń. Dalsze postępowanie realizowane jest zgodnie z procedurami opisanymi w Rozdziale V.
3. Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” (wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”) jest osoba wskazana w pkt 1, nauczyciel – wychowawca, nauczyciel znający sytuację domową dziecka/ucznia, pedagog lub psycholog szkolny.
4. W przypadku ujawnienia zaniedbania przez rodziców/opiekunów, ich niewydolności wychowawczej właściwym jest zawiadomienie sądu rodzinnego, celem wglądu w sytuację rodziny.
5. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka/ucznia, osoba ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112.
6. Wszyscy pracownicy Zespołu Szkół, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka/ucznia lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, poza tymi informacjami, które przekazywane są uprawnionym instytucjom.

Rozdział VII

Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.

§ 8.

1. Podstawową zasadą relacji między dziećmi/uczniemi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby małoletnich.

2. Standardem jest tworzenie atmosfery życia szkolnego, które promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
3. Dzieci/uczniowie angażowani są w działania, w których mają możliwość aktywnego uczestniczenia, podejmowania współdziałania i rozwijania podejścia zespołowego, w tym kształtującego pozytywne relacje z dziećmi/uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
4. Niedozwolone jest w szczególności:
 - a) stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek dziecka/ucznia, w jakiegokolwiek formie;
 - b) używanie wulgarnego, obraźliwego języka;
 - c) upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych dzieci/uczniów;
 - d) zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym;
 - e) stosowanie zastraszania i gróźb;
 - f) utrwalanie wizerunku innych dzieci/uczniów poprzez nagrywanie i fotografowanie bez uzyskania zgody i w sytuacjach intymnych, mogących zawstydić;
 - g) udostępnianie między dziećmi/uczniami substancji psychoaktywnych i używanie ich w swoim otoczeniu.

Rozdział VIII

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu

§ 9.

1. W Zespole Szkół wyznaczony jest zewnętrzny administrator sieci, który na podstawie zawartej umowy odpowiada za instalowanie i aktualizowanie przynajmniej raz na 2 miesiące programów antywirusowych i zapór sieciowych w celu ochrony systemów przed atakami złośliwego oprogramowania i blokowania na komputerach szkolnych materiałów niedostosowanych do wieku.
2. W przypadku użytkowania sprzętu z dostępem do Internetu pod nadzorem nauczyciela, ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z zasobów internetowych i czuwania nad bezpiecznym korzystaniem z sieci podczas zajęć.
3. W Zespole Szkół prowadzone są cykliczne działania profilaktyczne z zakresu zasad bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Na terenie Zespołu Szkół dostępna jest sieć wifi, zabezpieczona hasłem dostępu.

5. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści administrator sieci stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia, a swoje ustalenia przekazuje Dyrektorowi Zespołu Szkół, który organizuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem. Jeśli ten uzyska informację, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze ochrony (Rozdział IX).

Rozdział IX

Procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie

§ 10.

Niebezpieczne treści (materiały pornograficzne, promujące nienawiść, rasizm, ksenofobię, przemoc, zachowania autodestrukcyjne)

1. Treści nielegalne lub niezgodne z regulaminami stron Zespołu Szkół zgłaszane są Dyrektorowi Zespołu Szkół, który podejmuje odpowiednie działania.
2. W przypadku zgłoszenia o dostępie do treści nieodpowiednich, administrator sieci ustala okoliczności zdarzenia, podejmując próbę ustalenia sprawcy i świadków incydentu, a także zabezpiecza dowody, konfiguruje zabezpieczenia sieci szkolnej, by na nowo zablokować dostęp do niewłaściwych treści. Z poczynionych ustaleń sporządza Kartę przebiegu interwencji.
3. Jeśli treści niebezpieczne dotyczą osób niezwiązanych z Zespołem Szkół, Dyrektor zgłasza zdarzenie odpowiednim służbom (sądowi rodzinnemu lub Policji), przekazując zabezpieczone materiały.
4. Jeśli uczestnikami zdarzenia są dzieci/uczniowie Zespołu Szkół, ze sprawcą i ofiarą przeprowadzona jest rozmowa (oddzielnie) pedagoga lub psychologa szkolnego na temat emocji, jakie może budzić materiał, do jakich zachowań zachęca, omówione zostają także konsekwencje zdarzenia wynikające ze złamania Statutu Zespołu Szkół.
5. Powiadomieni zostają rodzice/opiekunowie dzieci/uczniów, których informuje się o poczynionych ustaleniach i dalszych działaniach Zespołu Szkół (zastosowane kary statutowe/środki oddziaływania wychowawczego, powiadomienie organów ścigania, wsparcie psychologiczne – pedagogiczne).
6. Współpraca z organami ścigania lub sądem rodzinnym obligatoryjnie musi zaistnieć w przypadku naruszenia zakazu rozpowszechniania materiałów pornograficznych z udziałem małoletniego (osoby poniżej 18 roku życia – art. 202 § 3 Kodeksu Karnego) oraz treści propagujących publicznie

faszystowski lub inny totalitarny ustrój państwa lub nawołujących do nienawiści na tle różnic narodowościowych, etnicznych, rasowych, wyznaniowych (art. 256 i art. 257 Kodeksu Karnego).

§ 11.

Ochrona wizerunku

1. W Zespole Szkół na początku roku szkolnego pozyskiwane są pisemne zgody rodziców na publikację wizerunku dzieci/uczniów na potrzeby dokumentacji fotograficznej działań podejmowanych przez placówkę. W miarę możliwości fotografowane są grupy uczniów, a nie pojedyncze osoby.
2. Zdjęcia i nagrania nie są podpisywane informacjami identyfikującymi dziecko/ucznia z imienia i nazwiska.
3. Nośniki cyfrowe zawierające zdjęcia i nagrania dzieci/uczniów są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję u administratora sieci, przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji.
4. Dopuszcza się wykonywanie zdjęć i nagrań dzieci/uczniów telefonem komórkowym, po czym należy niezwłocznie przenieść zdjęcia i nagrania na szkolny dysk Google, do którego dostęp mają osoby wyznaczone przez Dyrektora Zespołu Szkół.
5. Niedopuszczalne jest dłuższe niż tydzień przechowywanie zdjęć i nagrań z wizerunkiem dzieci/uczniów na nośnikach nieszyfrowanych lub mobilnych (telefonach komórkowych i pendrivie).

§ 12.

Naruszenie prywatności

1. Informacja o zagrożeniu naruszeniem prywatności w Zespole Szkół powinna zostać niezwłocznie przekazana Dyrektorowi Zespołu Szkół, a następnie administratorowi systemów informatycznych, którzy podejmują natychmiastowe działania w celu zabezpieczenia danych i ograniczenia dalszego dostępu do informacji niejawnych.
2. W przypadku poważniejszych zagrożeń i w sytuacji, gdy naruszenie prywatności jest spowodowane przez osoby spoza Zespołu Szkół, należy nawiązać współpracę z organami ścigania.
3. Osoba wskazana w § 2 ust. 6 powiadamia osoby dotknięte zdarzeniem (których dane osobowe wyciekły) o sytuacji, by podjęty indywidualne środki zaradcze.

§ 13.

Cyberprzemoc

1. Dziecko/uczeń, który stał się ofiarą lub świadkiem cyberprzemocy (wyśmiewania, poniżania uczestników społeczności szkolnej przy użyciu technologii cyfrowych, obraźliwych komentarzy, rozpowszechniania wizerunku, manipulowania zdjęciami itp.) powinien zgłosić sytuację do wychowawcy klasy lub pedagoga/psychologa szkolnego. Zgłoszenia może dokonać także świadek cyberprzemocy.
2. Wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny, do którego dotarła informacja próbuje ustalić okoliczności zdarzenia, zebrać dowody w postaci zrzutów ekranu, wiadomości, komentarzy, zdjęć, adresów stron internetowych. Zebrane materiały przekazywane są osobie wskazanej w § 2 ust. 5, która wykonuje Kartę przebiegu interwencji.
3. O zdarzeniu poinformowani zostają rodzice/opiekunowie, którzy wspólnie z administratorem sieci i koordynatorem ds. Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem ustalają, czy sytuacja wymaga powiadomienia organów ścigania i czy odpowiedzialnym za to będzie rodzic/opiekun czy Zespół Szkół.
4. Pedagog/ psycholog szkolny udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej ofierze, wyjaśniając również rolę Zespołu Szkół w przeciwdziałaniu zjawisku cyberprzemocy i kolejne etapy postępowania.
5. Jeśli sprawcą jest dziecko/uczeń Zespołu Szkół, pedagog lub psycholog szkolny powinien przeprowadzić z nim rozmowę, w wyniku której ustali, czy istnieją przesłanki do zgłoszenia sprawy do sądu rodzinnego lub Policji (przestępstwa ścigane z urzędu), czy wystarczające będzie zastosowanie kar statutowych/środków oddziaływania wychowawczego.

§ 14.

Fake news

1. Włączenie zagadnienia dezinformacji do tematów działalności profilaktycznej, w tym w ramach realizacji zajęć z informatyki, celem wspierania umiejętności medialnych.
2. Prowadzenie kontroli mediów społecznościowych pod względem działań mających na celu ograniczenie rozpowszechniania fake newsów oraz sprawdzanie publikowanych w sieci treści.
3. Reagowanie na potencjalne zagrożenie – prostowanie informacji, zgłaszanie administratorowi strony, jeśli treści są nielegalne lub niezgodne z regulaminem.

Rozdział X

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

§ 15.

1. Celem planu wsparcia jest przede wszystkim:
 - a) zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność;
 - b) współpraca z rodzicami/opiekunami w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu pomocy;
 - c) diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych;
 - d) objęcie dziecka/ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną na terenie Zespołu Szkół i pomocą specjalistyczną zewnętrzną, jeśli zaistnieje taka konieczność.
2. W ustalaniu planu wsparcia uczestniczy dziecko/uczeń, jego rodzice/opiekunowie, wychowawca i zespół pomocy psychologiczno – pedagogicznej – każda z tych osób otrzymuje zadania do wykonania w określonym czasookresie.
3. Działania koordynuje i monitoruje pedagog szkolny, który współpracuje w podejmowaniu działań wspólnie z instytucjami pozaszkolnymi.
4. Plan wsparcia uwzględnia:
 - a) działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie dziecku/uczniowi bezpieczeństwa, w tym podejrzenie popełnienia przestępstwa zgłoszone do organów ścigania;
 - b) formy wsparcia oferowane przez Zespół Szkół;
 - c) zaproponowane formy specjalistycznej pomocy zewnętrznej, jeśli istnieje taka potrzeba.
5. Planem wsparcia należy objąć także rodzeństwo pokrzywdzonego dziecka/ucznia, jeśli uczęszczają do przedszkola/szkoły.
6. Plan wsparcia małoletniego funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego naczelną zasadą jest obserwacja dziecka/ucznia, zapewnienie mu warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy, również zewnętrznej, udzielanie wsparcia rodzicom/opiekunom i współpraca międzyinstytucjonalna.
7. Plan wsparcia małoletniego ustalany jest również w sytuacji, gdy inicjatorem działań interwencyjnych jest inna instytucja (procedura „Niebieskie Karty”, uzyskanie informacji o krzywdzeniu od organów ścigania lub sądu itp., współpraca z GOPS).

8. W przypadku realizacji procedury „Niebieskie Karty”, plan wsparcia małoletniego tożsamy jest z ustaleniami poczynionymi w grupie diagnostyczno – pomocowej.
9. Do działań zaktywizowany powinien zostać rodzic/opiekun „niekrzywdzący”, który współpracuje z Zespołem Szkół w celu powstrzymania sprawcy przemocy i zapewnienia dziecku/ucniowi pomocy zewnętrznej. W przypadku krzywdzenia przez obojga rodziców/opiekunów, interwencja polega również na zawiadomieniu sądu rodzinnego oraz Policji i działania względem rodziców/opiekunów, w tym sprawdzanie bezpieczeństwa domowników, leży w kompetencjach tych instytucji.
10. Plan wsparcia małoletniego obejmuje różne formy pomocy, w tym prawną, psychologiczną, socjalną i medyczną, uwzględniając współpracę interdyscyplinarną w tym zakresie.
11. Zadania pracowników Zespołu Szkół wiążą się głównie z pomocą w realizowaniu przez dziecko/ucznia zadań dydaktyczno – wychowawczych i budowaniu pozytywnych relacji z rówieśnikami i pracownikami Zespołu Szkół.
12. Plan wsparcia małoletniego nie kończy się wraz z końcem procedury prawnej.

Rozdział XI

Zasady i sposób udostępniania pracownikom, małoletnim i ich rodzicom/opiekunom Polityki do zaznajomienia i stosowania oraz zasady aktualizacji i przeglądu Polityki

§ 16.

1. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem są udostępniane pracownikom, dzieciom/ucniom i ich rodzicom/opiekunom podczas zapoznawania się i złożenia zobowiązania do stosowania (zgodnie z poniższymi zasadami).
2. Wersja skrócona Polityki dla dzieci/ucniów dostępna jest na tablicy ogłoszeń, w pokoju nauczycielskim, sekretariacie oraz w gabinecie pedagoga i psychologa szkolnego.
3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z Polityką po zawarciu umowy o pracę, a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania poświadcza podpisem na liście dostępnej w dziale kadr oraz poprzez złożenie do akt osobowych oświadczenia.
4. Rodzice/opiekunowie dzieci/ucniów zapoznawani są z Polityką podczas zebrań z rodzicami, każdorazowo na początku roku szkolnego, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Polityki, nie później niż w ciągu 30 dni. Zapoznanie się z wyżej wymienionymi dokumentami każda osoba potwierdza swoim podpisem, złożonym na liście

obecności lub na oświadczeniu dostarczonym do wychowawcy klasy w przypadku nieobecności rodzica/opiekuna na wywiadówce, w ciągu 7 dni od przekazania przez wychowawcę za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus informacji o konieczności zapoznania się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

5. Dzieci/uczniowie zapoznawani są z Polityką podczas jednych z zajęć z wychowawcą realizowanych w miesiącu wrześniu każdego roku, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Polityki, nie później niż w ciągu 30 dni. Za potwierdzenie faktu zaznajomienia się z dokumentami służy obecność na zajęciach, podczas których te procedury były omawiane. Uczniowie nieobecni, w ciągu 7 dni od powrotu z nieobecności, przynoszą wychowawcy oświadczenie rodziców o zapoznaniu się przez ich dziecko z w/w dokumentami.
6. Treść oświadczenia dla pracowników, rodziców/opiekunów i dzieci/uczniów stanowi załącznik nr 4 do Polityki.
7. Pracownicy powołani do pełnienia funkcji zgodnie z zapisami § 2 pkt 5 – 6 na bieżąco monitorują i okresowo weryfikują zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami ochrony dzieci, dokonując co najmniej raz na dwa lata oceny Polityki, by dostosować ją do aktualnych potrzeb i obowiązujących przepisów. Wnioski z przeprowadzonej oceny są dokumentowane w formie notatek służbowych, a zmiany w Polityce wprowadzane są aneksami, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Zespołu Szkół oraz po konsultacjach z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
8. Osoba, o której mowa w § 2 pkt 5 przeprowadza wśród pracowników, rodziców/opiekunów i dzieci/uczniów minimum raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki, a następnie dokonuje analizy jakościowej i ilościowej badania ankietowego i sporządza na tej podstawie sprawozdanie z monitoringu. Sprawozdanie przekazywane jest Dyrektorowi Zespołu Szkół.
9. Monitoring i ewaluacja Polityki, o których mowa w pkt 7, prowadzona jest w oparciu o analizę dokumentacji wewnętrznej i korespondencji międzyinstytucjonalnej, przepisów prawa, obserwację, analizę ilościową i jakościową zgłoszeń, badania ankietowe, o których mowa w pkt 8, diagnozę czynników ryzyka i chroniących oraz konsultacje z organami Zespołu Szkół.
10. Wprowadzone zmiany w Polityce zatwierdza i przedstawia pracownikom, rodzicom/opiekunom i dzieciom/uczniom, Dyrektor Zespołu Szkół.

Rozdział XII

Przepisy końcowe

§ 17.

1. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia zarządzenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez wywieszenie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem na tablicy ogłoszeń, w pokoju nauczycielskim, sekretariacie, gabinecie pedagoga i psychologa szkolnego, również w wersji skróconej przeznaczonej dla dzieci/uczniów oraz poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną, przy wykorzystaniu dziennika elektronicznego Librus.

Oświadczenie

.....
(miejscowość, data)

Ja,, nr PESEL oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, nie byłam(-em) skazana(-y) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Nie zostałam(-em) skazana(-y) prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne. Jestem świadoma(-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis)

Karta zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

Lp.	Opis zdarzenia – dane ucznia, data podjętej interwencji	Podjęte działania przez szkołę*	Skutki zdarzeń	Wykaz korespondencji międzyinstytucjonalnej (numery kancelaryjne, daty)

- 1 - zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
- 2 - wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny
- 3 - wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”
- 4 - powiadomienie Policji
- 5 - szkolna pomoc psychologiczno – pedagogiczna w formie:.....
- 6 - plan wsparcia dziecka
- 7 - inny rodzaj interwencji, jaki:.....

Procedury podejmowania interwencji

I. Przemoc rówieśnicza

Standardy dotyczące przeciwdziałania przemocy rówieśniczej

1. Prowadzenie corocznej diagnozy czynników ryzyka i chroniących, również w aspekcie określenia zakresu i rodzaju problemu związanego z przemocą wśród uczniów, a następnie ewaluowanie szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego w oparciu o uzyskane wyniki diagnozy.
2. W Statucie i szkolnym Programie Wychowawczo – Profilaktycznym opracowane są ogólnoszkolne zasady oczekiwań wobec zachowania uczniów i konsekwencje za ich nieprzestrzeganie.
3. Oddziaływaniami objęci są również rodzice/opiekunowie, których edukuje się na temat obserwowania niepokojących objawów, mogących świadczyć o doświadczaniu przemocy i możliwych sposobach reagowania, w tym prawnego.

Zasady interwencji dla uczniów, będących świadkiem lub ofiarą przemocy rówieśniczej

1. Jak najszybciej należy powiadomić dorosłego pracownika Zespołu Szkół, informując także o swoich podejrzeniach, że któryś z uczniów doznaje przemocy. Jeśli zdarzenie jest niebezpieczne, a w pobliżu nie ma nikogo dorosłego, bezzwłocznie należy zadzwonić pod numer alarmowy 112.
2. Osobie poszkodowanej powinno się okazać wsparcie poprzez życzliwe słowa, okazywanie empatii i wyrażanie dezaprobaty dla osób stosujących przemoc, absolutnie nie przyłączając się do dokuczania i rozpowszechniania hejtu.

Standardy dla rodziców/opiekunów uczniów doświadczających przemocy

1. Dziecku okazuje się bezgraniczne zrozumienie, nie komunikując mu, że mogło przyczynić się swoim zachowaniem do tego, że stało się ofiarą zachowań przemocowych, a podkreślając, że to zachowanie sprawcy jest nieakceptowane.
2. Rodzice/opiekunowie informują przedszkole/szkolę jeśli ich dziecko jest ofiarą lub sprawcą przemocy rówieśniczej, aktywnie współpracując z pracownikami Zespołu Szkół w celu rozwiązania problemu.

3. W przypadkach, gdy dziecko stało się poszkodowanym zachowaniem, które ścigane jest z oskarżenia prywatnego, rodzice/opiekunowie podejmują po sugestii przedszkola/szkoły właściwe kroki prawne.

Standardy interwencji podejmowanych przez pracowników Zespołu Szkół

1. Pracownicy Zespołu Szkół bezwzględnie przestrzegają zasad w zakresie zgłaszania incydentów przemocy.
2. Interweniujący pracownik musi zadbać o bezpieczeństwo dziecka/ucznia i odseparować go od agresywnego dziecka/ucznia, jeśli zdarzenie przemocowe trwa.
3. Ujawniający przemoc pracownik sporządza notatkę opisującą uzyskane informacje lub przebieg zdarzenia, celem przekazania jej osobie odpowiedzialnej za rejestrowanie zdarzeń i realizowanie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
4. O zdarzeniu poinformowany zostaje wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny, który przeprowadza rozmowę z dziećmi/uczniami, a następnie kontaktuje się z ich rodzicami/opiekunami.
5. W przypadku zdarzenia, w wyniku którego doszło do uszczerbku na zdrowiu, wykorzystania seksualnego i/lub innych zachowań wyczerpujących znamiona przestępstwa ściganego z urzędu, informowany jest Dyrektor Zespołu Szkół, który powiadamia Policję (interwencyjnie, gdy zagrożone jest życie lub zdrowie i/lub gdy rodzice/opiekunowie odmawiają przyjazdu) lub sąd rodzinny (wysłanie zawiadomienia o możliwości popełnienia czynu karalnego/ przestępstwa).
6. W przypadku zdarzenia incydentalnego (popchnięcie, szturchnięcie, ośmieszenie, niestosowny komentarz) wychowawca, pedagog/psycholog szkolny wraz z dzieckiem/ucznem i rodzicami/opiekunami opracowują działania naprawcze i rozważają zastosowanie kary statutowej. W przypadku kolejnego zdarzenia z udziałem tych samych osób, należy zastosować środek oddziaływania wychowawczego lub powiadomić sąd rodzinny (postępowanie o demoralizację lub wgląd w sytuację rodzinną u dziecka poniżej 18. roku życia).

II. Przemoc domowa (krzywdzenie dziecka w rodzinie)

1. W przypadku uzyskania przez pracownika Zespołu Szkół podejrzenia, że dziecko/uczeń jest krzywdzony lub zaniedbywany przez rodziców/opiekunów, ma on obowiązek przekazania tej informacji Dyrektorowi Zespołu Szkół, który sporządza notatkę służbową. Oznakami przemocy mogą być dostrzeżone przez nauczycieli (zwłaszcza wychowania fizycznego) lub pielęgniarkę szkolną ślady pobicia, unikanie sytuacji odsłaniania ciała przy przebieraniu się, noszenie długich rękawów/nogawek bez względu na warunki pogodowe itp., ale też dostrzegalne zmiany w zachowaniu się dziecka/ucznia, w tym sytuacji dydaktycznej (pogorszenie ocen, gorsza frekwencja).
2. Pedagog szkolny organizuje spotkanie z rodzicami/opiekunami dziecka/ucznia, którego podejrzenie dotyczy, przekazując im uzyskane informacje, dostępne formy pomocy dla rodziny w kryzysie oraz w przypadku potwierdzenia zgłoszenia, o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/Policja; sąd rodzinny; procedura „Niebieskie Karty”; ośrodek pomocy społecznej). Spotkanie jest protokołowane przez wychowawcę klasy.
3. Jeśli zgłoszenie potwierdziło się, a sprawcą jest jeden z rodziców/opiekunów, w obecności drugiego z rodziców/opiekunów, innej osoby najbliższej dla małoletniego lub pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego, nauczyciel wychowawca będący wychowawcą oddziału/klasy, nauczyciel znający sytuację domową małoletniego, pedagog lub psycholog szkolny wszczyna procedurę „Niebieskie Karty”, wypełniając formularz „Niebieska Karta – A”, a formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje rodzicowi/opiekunowi, osobie najbliższej lub pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” przedszkole/szkoła niezwłocznie przekazuje przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w terminie nie później niż 5 dni roboczych od wszczęcia procedury. Kopię wypełnionego formularza pozostawia się w Zespole Szkół.
4. Ponadto Dyrektor Zespołu Szkół lub osoba wyznaczona może poinformować inną instytucję w zależności od zdiagnozowanego typu przemocy, a dalszy tok postępowania leży w kompetencjach tej instytucji.
5. Całość podjętych działań dokumentowana jest w formie protokołów i notatek służbowych, które udostępnione są na żądanie instytucji prowadzącej postępowanie karne. Tworzona jest także karta przebiegu interwencji.

6. W sytuacji stwierdzenia, że zgłoszenie jest bezzasadne i nie dochodzi do krzywdzenia dziecka, dyrektor szkoły lub inna osoba uczestnicząca w spotkaniu, o którym mowa w pkt 2, sporządza notatkę z zakończenia procedury, przy czym zlecone zostaje dalsze obserwowanie sytuacji dziecka/ucznia.
7. W przypadku braku współpracy ze strony rodziców/opiekunów, niewywiązywania się z założeń planu pomocy, unikania kontaktu z pracownikami Zespołu Szkół, dyrektor pisemnie wnioskuję do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną, przekazując poczynione ustalenia.
8. Pedagog lub psycholog szkolny opracowuje plan wsparcia dziecka/ucznia, w którym zawarte zostają wskazania dotyczące podjęcia przez Zespół Szkół działań w celu zapewnienia bezpieczeństwa, oferowane dziecku/uczniowi i jego rodzicom/opiekunom formy wsparcia psychologiczno - pedagogicznego i informacje o skierowaniu dziecka/ucznia/rodziny do specjalisty spoza Zespołu Szkół.
9. W przypadku, gdy dziecko/uczeń doświadcza przemocy ze strony osoby najbliższej z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego i/lub zagrożone jest jego życie i zdrowie, powoływany jest przez Dyrektora Zespołu Szkół zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi dyrektor, wychowawca, pedagog, psycholog szkolny i pielęgniarka szkolna:
 - a) zespół interwencyjny zapewnia bezpieczeństwo dziecku/uczniowi i odseparowuje go od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie, jednocześnie alarmowo powiadamiając Policję, w której kompetencjach leży dalsze postępowanie;
 - b) opracowywany jest plan pomocy dziecku/uczniowi zgodnie z wytycznymi z pkt 8;
 - c) w przypadku otrzymania wniosku o udzielenie informacji o dziecku/ucniu od uprawnionej przepisami instytucji (sąd rodzinny, sąd karny, Policja, ośrodek pomocy społecznej, zespół interdyscyplinarny, grupa diagnostyczno – pomocowa), Dyrektor Zespołu Szkół jest zobowiązany do przygotowania takiej informacji.

III. Krzywdzenie dziecka/ucznia przez pracownika Zespołu Szkół

1. Osoba, która uzyskała informację, że dziecko/uczeń jest krzywdzony przez pracownika Zespołu Szkół, przekazuje ją Dyrektorowi Zespołu Szkół, pedagogowi, psychologowi szkolnemu lub innej osobie wyznaczonej do zgłaszania incydentów. Osoby te wspólnie sporządzają notatkę służbową. Notatka służbowa może mieć formę pisemną lub elektroniczną.
2. W przypadku, gdy zagrożone jest życie lub zdrowie dziecka/ucznia, niezwłocznie przez osobę ujawniającą krzywdzenie powiadamiana jest alarmowo Policja, a w zgłoszeniu podawane są dane osoby zgłaszającej, dane dziecka/ucznia oraz dane osoby podejrzanej o krzywdzenie, a także wszystkie znane fakty w sprawie. Osoba zawiadamiająca w tej sytuacji wypełnia również kartę przebiegu interwencji.
3. Dyrektor Zespołu Szkół natychmiastowo odsuwa pracownika od wszelkich form kontaktu z dziećmi/uczniami (nie tylko pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy i wzywa osobę, której dotyczy zgłoszenie na rozmowę wyjaśniającą, w której uczestniczy pedagog lub psycholog szkolny i wychowawca dziecka/ucznia, protokołujący przebieg spotkania.
4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony pedagoga, psychologa lub wychowawcy dziecka/ucznia, osoba ta nie uczestniczy w spotkaniu, o którym mowa w pkt 3.
5. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Dyrektora Zespołu Szkół, działania interwencyjne prowadzi osoba wskazana w rozdziale II § 2 pkt 5.
6. Podczas spotkania omówiona zostaje sytuacja dziecka/ucznia i zasadność podejrzeń, a także wypracowany zostaje sposób postępowania w tej sytuacji. W protokole ze spotkania zawarte zostają opracowane wnioski i postanowienia.
7. W przypadku potwierdzenia podejrzeń informuje o zdarzeniu rodziców/opiekunów dziecka/ucznia krzywdzonego oraz pisemnie odpowiednie służby (Policję/prokuraturę), składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa. Opracowywany jest plan wsparcia dziecka/ucznia, z którym zapoznawani są dziecko/uczeń i jego rodzice/opiekunowie.
8. W przypadku ustalenia, że zachowania pracownika związane są, np. ze stosowaniem krzyku w kierunku dziecka/ucznia, albo niestosownych komentarzy, Dyrektor Zespołu Szkół przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem, a jeśli nie przyniesie ona skutków, podejmuje się kroki zgodne z kodeksem pracy i innymi przepisami prawa.

IV. Dziecko molestowane seksualnie

Czyny zabronione i przepisy chroniące dzieci przed wykorzystywaniem seksualnym to m.in.:

- art. 197 kodeksu karnego (dalej: kk) – zgwałcenie,
- art. 198 kk – wykorzystanie seksualne dziecka na skutek jego bezradności i/lub niepoczytalności,
- art. 199 kk – nadużycie stosunku zależności dziecka od innej osoby lub wykorzystanie krytycznego położenia dziecka w celach seksualnych,
- art. 200 kk – kontakt seksualny z dzieckiem poniżej 15. roku życia,
- art. 200a kk – grooming – nawiązywanie z dzieckiem do 15. roku życia kontaktu przy użyciu nowych technologii w celu spotkania i nakłonienia dziecka do obcowania płciowego lub w celu produkowania bądź utrwalania treści o charakterze pornograficznym za pomocą groźby, wprowadzenia dziecka w błąd, wyzyskania błędu albo wykorzystania jego niezdolności do należytego pojmowania sytuacji,
- art. 202 § 3–5 kk – pornografia z udziałem dzieci.

W sytuacji podejrzenia, że małoletnie dziecko/uczeń został pokrzywdzony którymś z wymienionych wyżej przestępstw, należy bezwzględnie zawiadomić organy ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka/ucznia.

- Zawiadomienie należy złożyć do instytucji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.
- Zawiadomienie składa osoba uprawniona do reprezentowania zawiadamiającej instytucji, zgodnie z ustaleniami z Rozdziału VI Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
- Złożenie zawiadomienia powinno nastąpić nawet bez uzyskania zgody rodziców/opiekunów dziecka/uczniów pokrzywdzonego. Poinformowanie ich o działaniach instytucji zależy od woli instytucji składającej zawiadomienie.

Wcześniej należy zorganizować spotkanie z rodzicami/opiekunami, którego celem będzie poinformowanie o uzyskanych informacjach lub o zaobserwowanych zachowaniach i wypowiedziach dziecka/ucznia wskazujących na doświadczenie wykorzystywania seksualnego, a także wskazanie rodzicom/opiekunom miejsc świadczących pomoc osobom pokrzywdzonym przestępstwem. Rodziców/opiekunów należy poinformować o obowiązku podjęcia interwencji prawnej i wspólnie ustalić plan pomocy dziecku/uczniowi (zapewnienie mu bezpieczeństwa, udzielenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej, ewentualne skierowanie do specjalistycznej placówki wsparcia). W sytuacji podejrzenia, że sprawcą wykorzystywania seksualnego dziecka/ucznia jest jego rodzic/opiekun, do udziału w spotkaniu powinien być zaproszony rodzic/opiekun niekrzywdzący.

Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w Zespole Szkół Gminy Kościan Przedszkolu i Szkole Podstawowej w Starym Luboszu i przyjmuję ją do realizacji.

.....

(data, podpis)

KARTA PRZEBIEGU INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka/ucznia:

.....

Przyczyna interwencji:

.....

Osoba zawiadamiająca (imię i nazwisko, stanowisko):

.....

Opis podjętych działań	Data
Spotkanie z rodzicami/opiekunami	
Forma podjętych działań: ☐ zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa ☐ wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny ☐ powiadomienie Policji ☐ szkolna pomoc psychologiczno – pedagogiczna w formie..... ☐ inny rodzaj interwencji, jaki.....	
Plan pomocy dziecku	
Działania szkoły	
Działania rodziców/opiekunów	
Wynik interwencji	