

***Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem
w Szkole Podstawowej im. Wojska Polskiego w Zegrzu***

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606)

Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.)

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy szkoły traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby, zapewniają mu bezpieczeństwo. *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem* to zbiór zasad i procedur obowiązujących całą społeczność szkolną w celu ochrony małoletnich przed różnymi formami krzywdzenia.

Rozdział I
Objaśnienie terminów
§1.

1. Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. Ilekroć w dokumencie jest mowa o rodzicach, należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu w Szkole.
6. 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.
7. 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 zaniedbywanie.
8. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem uczniów w Internecie.
9. Zespół do spraw procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, interwencji i weryfikacji standardów to powołany przez dyrektora szkoły zespół, któremu przewodniczy koordynator lub koordynatorzy.
10. Koordynator (koordynatorzy) to wyznaczony przez szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją, monitoringiem i weryfikacją *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* oraz dokumentowaniem zawiadomień.
11. Zespół interwencyjny to zespół powołany przez dyrektora szkoły. W skład zespołu wchodzi osoba odpowiedzialna za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem*, tj. pedagog szkolny oraz co najmniej dwie osoby spośród: psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor/wicedyrektor szkoły, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

Rozdział II
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów

§ 2.

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich, takie jak:
 1. uczeń nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej,
 2. uczeń nie ma odzieży i obuwia dostosowanych do warunków atmosferycznych,

3. uczeń ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić, obrażenia są w różnej fazie gojenia,
4. podawane przez ucznia wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., uczeń często je zmienia,
5. pojawia się niechęć do lekcji wychowania fizycznego - uczeń nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody,
6. boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu,
7. uczeń reaguje lękowo, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła,
8. uczeń cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.,
9. uczeń jest depresyjny, itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samookalecza się itp.,
10. uczeń deklaruje myśli/zamiary samobójcze, dokonał próby samobójczej,
11. uczeń ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet),
12. używa środków psychoaktywnych,
13. nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małego),
14. w pracach literackich, rozmowach, zachowaniu ucznia zaczynają dominować elementy/motywy seksualne,
15. uczeń jest rozbudzony seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku,
16. uczeń ucieka z domu,
17. nastąpiła nagle i wyraźna zmiana zachowania ucznia,
18. uczeń mówi o przemocach.

2. Jeżeli z objawami u ucznia współwystępują określone zachowania rodziców, to podejrzenie, że uczeń jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione.

Niepokojące zachowania rodziców to:

1. rodzic podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń ucznia,
2. rodzic odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem ucznia,
3. rodzic mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża, strofuje, obraża ucznia,
4. rodzic poddaje małoletniego surowej dyscyplinie, jest zbyt pobłażliwy lub odrzuca małoletniego,
5. rodzic nie interesuje się losem i problemami małoletniego,
6. rodzic często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni,
7. rodzic zachowuje się agresywnie,
8. rodzic wypowiada się niespójnie,

9. rodzic neguje potrzeby małoletniego,
 10. rodzic przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym,
 11. rodzic nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicem, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują go do szukania stosownej pomocy. Pracownicy szkoły monitorują sytuację i dobrostan ucznia.

Rozdział III

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

§3.

1. Rekrutacja pracowników szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.
2. Placówka dba, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi.
3. Placówka ma obowiązek wymagać dokumentów dotyczących:
 - a) wykształcenia;
 - b) kwalifikacji zawodowych;
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:
 - a) imię (imiona) i nazwisko;
 - b) nazwisko rodowe
 - c) imiona rodziców
 - d) datę i miejsce urodzenia;
 - e) PESEL;
 - f) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Za zgodą kandydata/kandydatki, placówka może prosić o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić.
6. Pracodawca przed nawiązaniem stosunku lub dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją lub opieką nad małoletnim sprawdza dane osobowe kandydata/kandydatki w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym.

7. Przyszły pracownik pedagogiczny ma obowiązek przedstawić informację, że nie był skazany za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości. Kandydat dołącza zaświadczenie o niekaralności.
8. Pracownik niepedagogiczny oraz osoba odbywającą praktyki w szkole powinna złożyć oświadczenia o niekaralności, pod rygorem odpowiedzialności karnej (*załącznik 1*).
9. Wszyscy pracownicy, po zapoznaniu się z *Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem* obowiązującymi w Szkole powinni złożyć oświadczenie o ich znajomości i obowiązku przestrzegania (*załącznik 2*).

Rozdział IV

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu przez pracownika, rodzica czy innego dorosłego

§4.

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. Pracownik, po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodziców ucznia lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób, w tym rodziców małoletniego, niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie, następnie informuje o tym dyrektora, który w trybie natychmiastowym powołuje zespół interwencyjny. Koordynator sporządza protokół interwencji (*załącznik 3*).
3. W związku z podejrzeniem ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika, koordynator lub dyrektor niezwłocznie izoluje małoletniego od potencjalnego sprawcy, zawiadamia Policję i podejmuje dodatkowe kroki jako pracodawca.
4. Małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem psychologa szkolnego, wychowawcy lub innych specjalistów wg potrzeb. W przypadku ucznia mającego problem z komunikacją, koordynator, wychowawca lub pracownik, który wszczął procedurę interwencji – włącza do prac w zespole nauczyciela specjalistę.
5. Koordynator zawiadamia rodziców o incydencie, informuje o stanie małoletniego, np. konieczności interwencji medycznej (badania lekarskiego) oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec małoletniego.
6. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik niezwłocznie informuje odpowiednie służby.
7. Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach ww. instytucji. Szkoła obejmuje małoletniego i jego rodziców pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

§5.

W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka w rodzinie

1. W przypadku stwierdzenia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone w rodzinie, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji koordynatorowi.
2. Koordynator zawiadamia o sytuacji dyrektora szkoły, a następnie pozyskuje informacje na temat zgłoszenia (rozmawia z dzieckiem, wychowawcą, nauczycielami; nawiązuje kontakt z instytucjami wspierającymi dzieci i rodziny).
3. Dyrektor w trybie natychmiastowym powołuje zespół interwencyjny.
4. Koordynator, przy współpracy z zespołem podejmuje następujące działania:
 - a) w przypadku, kiedy osoba krzywdząca/podejrzewana o krzywdzenie jest członkiem rodziny dziecka, koordynator upewnia się, że nie jest zagrożone zdrowie lub życie dziecka. W przypadku, kiedy nie ma co do tego pewności, wzywana jest Policja. Dziecko samodzielnie nie wraca do domu. Jednocześnie rodzice są wzywani do szkoły i informowani o zaistniałej sytuacji.
 - b) w przypadku, kiedy osobą krzywdzącą lub podejrzewaną o krzywdzenie jest inny dorosły, koordynator upewnia się, że nie jest zagrożone zdrowie lub życie dziecka; dziecko izoluje się od osoby krzywdzącej/podejrzewanej o krzywdzenie.
5. W zależności od oceny sytuacji, koordynator podejmuje działania.
6. Koordynator wzywa rodziców dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
7. Dyrektor lub koordynator informuje rodziców dziecka o obowiązku placówki polegającym na zgłoszeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji: Prokuratura/Policja lub Sąd Rejonowy Wydział Rodzinny i Nieletnich, OPS lub przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego - procedura *Niebieskiej Karty*.
8. Dyrektor szkoły, po poinformowaniu rodziców, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do Prokuratury/Policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego Wydziału Rodzinnego i Nieletnich lub przesyła formularz *Niebieska Karta – A* do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego.
9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.
10. Koordynator - osoba odpowiedzialna za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* sporządza w ciągu 5 dni:
 - a) opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z rodzicem;

- b) opis sytuacji od innych instytucji wspierających rodzinę (OPS, Policja), jeśli istnieje taka możliwość;
 - c) plan pomocy dziecku.
11. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
- a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki, jeżeli zajdzie taka potrzeba;
 - b) wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku;
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
12. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
13. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy ze szkołą, mimo trudnej sytuacji małoletniego, dyrektor zawiadamia Sąd Rejonowy Wydział Rodzinny i Nieletnich lub przesyła formularz *Niebieska Karta -A* do Zespołu Interdyscyplinarnego.

§6.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się protokół interwencji (*załącznik 3*). Protokół załącza się do dokumentacji pobytu dziecka w szkole.
2. W przypadku, kiedy w ocenie zespołu sytuacja krzywdzenia nie miała miejsca, osoba zgłaszająca krzywdzenie otrzymuje taką odpowiedź na piśmie.
3. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pozyskały informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone

§7.

1. Naczelną zasadą relacji między małoletnimi jest działanie z szacunkiem, przy uwzględnianiu godności i potrzeb wszystkich bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Wszyscy uczniowie mają wiedzę, kogo prosić o pomoc w przypadku doświadczania przemocy rówieśniczej.
3. W placówce niedopuszczalne jest stosowanie przemocy przez małoletniego wobec innego małoletniego w jakiegokolwiek formie.

4. Uczniom nie wolno wzajemnie się zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać oraz nawiązywać w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywać wobec innych uczniów przewagi fizycznej.
5. Uczniowie powinni szanować prawo innych uczniów do prywatności.
6. Uczniom nie wolno utrzymywać wizerunku innych osób w sytuacji, gdy nie wyrazili oni na to zgody i w sytuacjach, które mogą ich zawstydzić.
7. Uczniom nie wolno proponować kolegom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, a także używać ich w obecności innych uczniów.
8. Szkoła prowadzi działania wychowawczo-profilaktyczne (uwzględnione w *Programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły*) w celu zapobiegania i uświadamiania niewłaściwych zachowań, przemocy, innych form krzywdzenia małoletnich.

§8.

1. Wszelkie przejawy przemocy, agresji, w tym fizycznej, powinny być niezwłocznie przerwane przez pracownika lub inne osoby będące świadkami incydentu.
2. Gdy nauczyciel jest świadkiem, że małoletni doświadcza ze strony innego ucznia przemocy, ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od sprawcy przemocy oraz poinformować o zdarzeniu dyrektora/wicedyrektora szkoły lub koordynatora.
3. Pracownik po zawiadomieniu koordynatora lub dyrektora oraz rodziców małoletniego, w porozumieniu z koordynatorem sporządza protokół interwencji.
4. W przypadku przemocy rówieśniczej oraz innych zachowań ryzykownych ze strony małoletnich, pomocą psychologiczno-pedagogiczną i wsparciem należy objąć również uczniów będących jej inicjatorami, biorąc pod uwagę potrzebę współpracy w tym zakresie z instytucjami zewnętrznymi.
5. Należy przeprowadzić rozmowę z rodzicami dzieci uwikłanych w przemoc.
6. W sytuacji, gdy rodzice małoletniego, będącego inicjatorem przemocy i innych powtarzających się zachowań ryzykownych, nie podejmują współpracy ze szkołą, dyrektor po ocenie stopnia zagrożenia, zawiadamia właściwe instytucje (np. Policję, Sąd Rejonowy Wydział Rodzinny i Nieletnich, Pomoc społeczną).
7. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców dziecka.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich

§9.

1. Szkoła przestrzega i monitoruje przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych małoletnich.

2. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo), wymaga zgody rodzica dziecka.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
5. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez wyraźnej zgody rodzica dziecka.
6. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica dziecka – bez wiedzy i zgody tego rodzica.
7. W przypadku podejrzenia niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku, danych osobowych, w tym danych wrażliwych, dyrektor niezwłocznie rejestruje i zgłasza zdarzenie Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych.

Rozdział VI

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.

Procedura ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie

§10.

1. Rozwiązania organizacyjne placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa w Internecie.
2. Szkoła zapewnia uczniom i nauczycielom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, instalując i aktualizując zabezpieczenia.
3. W salach lekcyjnych dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika szkoły.
4. Nauczyciele mają obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. W szkole odbywają się cyklicznie zajęcia poświęcone cyberprzemocy i innym zagrożeniom cyfrowym.
6. Nauczyciele czuwają nad bezpiecznym korzystaniem z Internetu przez uczniów podczas lekcji.
7. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
8. Dostęp dziecka do Internetu na terenie szkoły i na urządzeniach szkolnych możliwy jest wyłącznie poprzez serwer instytucji.

9. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych, w tym telefonów komórkowych, zawarte są w Statucie szkoły – o czym każdy małoletni i rodzic zostaje poinformowany przez wychowawcę na początku roku szkolnego.

§ 11.

1. W placówce jest wyznaczona osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w sieci. Do jej obowiązków należy:
 - a) zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację oprogramowania;
 - b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb;
 - c) sprawdzanie, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści;
 - d) w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
2. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzania niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi szkoły, który podejmuje kroki zgodne ze Statutem szkoły.
3. W przypadku stwierdzenia lub powzięcia informacji o występującej cyberprzemocy, pracownicy niezwłocznie reagują:
 - a) zgłaszają problem koordynatorowi;
 - b) zostają poinformowani rodzice;
 - c) po ocenie sytuacji przez koordynatora i dyrektora, jeżeli zachodzi potrzeba;
 - d) powiadamiane są organy zewnętrzne;
 - e) zostaje sporządzony protokół interwencji;
 - f) pokrzywdzonemu małoletniemu we współpracy z rodzicami udzielona zostaje pomoc psychologiczno - pedagogiczna w szkole lub przez wskazane instytucje;
 - g) w przypadku braku współpracy ze strony rodziców małoletniego podejrzanego lub będącego odpowiedzialnym za cyberprzemoc, po dokonaniu oceny sytuacji i poinformowaniu rodziców, jeżeli zachodzi taka konieczność, dyrektor powiadamia właściwe instytucje i organy (np. Pomoc społeczną, Policję, Sąd Rejonowy Wydział Rodzinny i Nieletnich).

Rozdział VII

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem placówki, w tym zachowania niedozwolone

§12.

1. Personel placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.

2. Docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny czy światopogląd.
3. Pracownikom nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka, krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
5. Nie wolno bić, szturchać, popychać, naruszać integralności fizycznej dziecka.
6. Pracownikom nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny- używać wulgarnych słów, gestów, żartów, wypowiadać obraźliwych uwag, nawiązywać do atrakcyjności seksualnej.
7. Niedopuszczalne jest dotykanie dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
8. Pracownikom szkoły nie wolno nawiązywać z dzieckiem relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o niestosownym charakterze.
9. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
10. Pracownikom szkoły nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania.
11. Pracownikom szkoły nie wolno ujawniać 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.
12. 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.
13. Właściwą formą komunikacji z uczniami i ich rodzicami są kanały służbowe: e-mail (platforma Microsoft 365), dziennik elektroniczny, narzędzia MsTeams, telefon służbowy w sekretariacie szkoły.
14. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrektora, a rodzice dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
15. Nie należy nawiązywać kontaktów z uczniami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
16. Każdy pracownik reaguje niezwłocznie, zgodnie z przyjętymi procedurami, na niewłaściwe zachowania innych pracowników wobec małoletniego.

Rozdział VIII
Monitoring i weryfikowanie *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*
§13.

1. Osoby odpowiedzialne za przygotowanie pracowników do stosowania *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*:
 - a) pracownicy obsługi i administracji - kierownik gospodarczy;
 - b) nauczyciele - dyrektor szkoły;
 - c) uczniowie - wychowawcy podczas zajęć z wychowawcą;
 - d) rodzice - wychowawcy na zebraniach.
2. Dyrektor placówki wyznacza pedagoga szkolnego, jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w szkole*, reagowanie na sygnały i proponowanie zmian w dokumencie.
3. Pedagog szkolny przeprowadza wśród pracowników szkoły, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* (załącznik 5).
4. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w placówce.
5. Osoba, o której mowa w ust. 1, sporządza na podstawie ankiet raport z monitoringu.
6. Dyrektor szkoły wprowadza do *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, uczniom i ich rodzicom nowe brzmienie dokumentu.

Rozdział IX
Przepisy końcowe
§14.

1. *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, uczniów i rodziców, w szczególności poprzez:
 - wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników;
 - na tablicach informacyjnych dla uczniów;
 - na stronie internetowej szkoły;
 - w dzienniku elektronicznym.

Oświadczenie o niekaralności

.....
miejsowość i data

Ja,..... PESEL.....
oświadczam, że nie byłem/em skazana/y 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.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
podpis

Załącznik 2 Oświadczenie o znajomości i przestrzeganiu Polityki

Oświadczenie

o zobowiązaniu do przestrzegania *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*

.....
miejsowość i data

Ja,

oświadczam, że zapoznałam/-em się z *Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem* obowiązującymi w Szkole i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
podpis

Załącznik 3 Protokół interwencji

1. Data i miejsce sporządzenia dokumentu	
2. Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie	
3. Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego	
4. Data i miejsce podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego	
5. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego	
6. Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego	
7. Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, Policji, Sądu Rejonowego Wydział Rodzinny i Nieletnich, uruchomienie procedury <i>Niebieskie Karty</i>)	
8. Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego bezpośrednio po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, wychowawcą i nauczycielami specjalistami (psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym wg potrzeb małoletniego), informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, Policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego	
9. Informacja ze spotkania z rodzicami	
10. Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom, innym uczniom – jeżeli byli np. świadkami incydentu) zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi; informacja o zgodzie rodziców na udzielanie ww. formy pomocy małoletniemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców	
11. Informacje na temat efektów	

podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej uczniowi przez jednostkę (dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym efektywność jej udzielania należy przechowywać w indywidualnej teczce ucznia)	
12. Czytelne podpisy osób sporządzających protokół	

Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich

L.p.	Imię i nazwisko małoletniego, klasa	Data i miejsce interwencji, osoba interweniująca	Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie małoletniego	Zastosowane procedury i formy pomocy małoletniemu	Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne	Uwagi	Podpis dyrektora
1.							
2.							
3.							
4.							

Załącznik 5 Ankieta monitorująca

	Tak	Nie
1.Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2.Czy znasz treść dokumentu <i>Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?		
3.Czy wiesz, jak rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5.Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak- jakie zasady zostały naruszone? (<i>odpowieź opisowa</i>)		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak - jakie, jeśli nie - dlaczego? (<i>odpowieź opisowa</i>)		
6.Czy masz jakieś uwagi/ poprawki/ sugestie dotyczące <i>Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ? (<i>odpowieź opisowa</i>)		