

Standardy ochrony małoletnich w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 14 w Gliwicach

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników zatrudnionych w Zespole szkolno-Przedszkolnym nr14 w Gliwicach jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§1

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem prawnym 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.
 - 5a. zaniedbywanie to niezapewnienie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka w sferze zdrowotnej, edukacyjnej i emocjonalnej, odpowiedniego odżywiania, schronienia i bezpieczeństwa w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom, i w następstwie powodujące lub mogące powodować uszczerbek na zdrowiu dziecka lub zaburzenie rozwoju psychicznego, moralnego lub społecznego.
 - 5b. przemoc fizyczna to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała, czego następstwem mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
 - 5c. przemoc emocjonalna to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi, miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.
 - 5d. wykorzystywanie seksualne to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą lub starszą od dziecka. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym oraz zachowania bez kontaktu fizycznego.
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 z Politykę ochrony dzieci to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci w placówce.

8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki krzywdzenia dzieci.

§1

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

§2

4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko i dziecko-dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią załącznik nr1 do niniejszej Polityki.

§3

5. Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią załącznik nr do niniejszej Polityki.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły.

§1

1. W przypadku uzyskania informacji o nieodpowiednim zachowaniu pracownika zespołu wobec ucznia/wychowanka:

a) osoba, która otrzymała informację w miarę możliwości przeprowadza rozmowę z pracownikiem, który dopuścił się negatywnego zachowania w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji. Jeżeli zachowanie pracownika w rażący sposób narusza godność lub bezpieczeństwo ucznia, pracownik, który posiada informacje o takim zachowaniu niezwłocznie informuje o nim dyrekcję placówki.

b) dyrektor/wicedyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem zachowującym się negatywnie.

c) ustalony zostaje plan naprawczy. Zawiera on ustalenia w celu poprawy sytuacji i wyeliminowania niepożądanych zachowań pracownika oraz konsekwencje w przypadku niezrealizowania postanowień planu.

d) dyrektor/wicedyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka. Informuje o możliwości skorzystania z różnych form wsparcia: rozmowa z wychowawcą, pedagogiem, psychologiem.

e) osoba wskazana przez dyrektora rozmawia z dzieckiem w celu udzielenia mu niezbędnego wsparcia.

f) osoba wskazana przez dyrektora poprzez rozmowy, a także obserwację monitoruje sytuację ucznia.

§2

W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka:

a) osoba, która posiada wiedzę na temat podejrzenia popełnienia przestępstwa informuje o tym dyrektora placówki.

b) dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem podejrzanym o popełnienie przestępstwa.

c) osoba wskazana przez dyrektora przeprowadza rozmowę z uczniem/wychowankiem. W przypadku potwierdzenia się podejrzeń o popełnieniu przestępstwa na szkodę dziecka dyrektor informuje o obowiązku zgłoszenia sprawy na policję lub do prokuratury, a także o podjęciu działań wynikających z Karty Nauczyciela lub kodeksu pracy. Dziecku zostaje udzielone niezbędne wsparcie (rozmowa z psychologiem, pedagogiem, bądź też innym pracownikiem do którego dziecko ma zaufanie, ewentualnie skierowanie go do specjalistycznej placówki wsparcia). Rodzice dziecka zostają poinformowani o podjętych działaniach, a także o możliwości skorzystania z różnych form wsparcia na terenie szkoły.

§3

1. W przypadku, gdy pracownik szkoły jest świadkiem przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym Dyrektora placówki.

Dyrektor zgłasza zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa do właściwych służb- policja, prokuratura.

2. Pokrzywdzonemu przestępstwem dziecku zostaje udzielone niezbędne wsparcie (rozmowa z psychologiem, pedagogiem bądź też innym pracownikiem do którego dziecko ma zaufanie, ewentualnie skierowanie go do specjalistycznej placówki). Rodzice dziecka zostają poinformowani o podjętych działaniach, a także o możliwościach skorzystania z różnych form wsparcia na terenie szkoły oraz poza nią.

3. W przypadku, gdy to uczeń/wychowanek jest świadkiem przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym wychowawcy/nauczyciela/dyrekcji. Dalej postępowanie toczy się, jak wyżej.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego

§1

1. Każdy pracownik szkoły, który otrzymał informację o podejrzeniu krzywdzenia ucznia przez jakąkolwiek osobę dorosłą, niebędącą pracownikiem szkoły jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o podejrzeniu dyrektora szkoły oraz sporządzić notatkę służbową zawierającą opis zaobserwowanych symptomów.

2. W przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka (zaniedbywanie fizyczne, psychiczne, konflikty okołorozwodowe zagrażające dobru dziecka, niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka, zaniedbanie, rodzic/opiekun prawny nadużywający alkoholu lub substancji psychoaktywnych) wychowawca w towarzystwie pedagoga lub psychologa zatrudnionego w placówce podejmuje rozmowę z rodzicem niekrzywdzącym (z rozmowy sporządza notatkę), której celem jest ustalenie stanu faktycznego oraz rodzaju i form pomocy dla dziecka.

3. W wyniku podjętych działań ustala się plan pomocy zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje, gdy zaplanowane działania nie przyniosą efektu. O wszystkich krokach jest poinformowany rodzic/opiekun, w tym także o konieczności podjęcia kroków interwencji prawnej.

4. Zostaje określony czas, sposób monitorowania sytuacji dziecka oraz podejmowanych działań naprawczych.

5. W sytuacji, gdy istnieje zasadne podejrzenie popełnienia przestępstwa dyrektor szkoły jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić zawiadomienie na policję lub do prokuratury.

§2

1. W przypadku zgłoszenia przez ucznia pracownikowi szkoły, że zostały zastosowane wobec niego zachowania przemocowe w środowisku rodzinnym ze strony dorosłych osoba, która otrzymała informację na ten temat:

- a) Przeprowadza rozmowę z dzieckiem w celu wyjaśnienia sytuacji. Informuje o sprawie dyrektora i pedagoga/psychologa.
- b) Ustala poziom bezpieczeństwa dziecka w rodzinie.
- c) W towarzystwie dyrektora/wicedyrektora/pedagoga/psychologa rozmawia z rodzicami dziecka i podejmuje działania (wyjaśniające, interwencyjne, pomocowe inne)
- d) Osoba wskazana przez dyrektora monitoruje sytuację np. codzienna obserwacja, rozmowy z rodzicami, rozmowy z uczniem inne)
- e) W przypadku podejrzenia, że dziecko nadal nie jest bezpieczne w rodzinie uruchamiana jest procedura Niebieskiej Karty, bądź zawiadamiany jest właściwy Sąd rodzinny.

§3

1. W sytuacji, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka Dyrektor lub wskazany przez niego pracownik szkoły informuje rodziców/opiekunów o obowiązku szkoły polegającym na zgłoszeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja/sąd/

2. Dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodzinną do Sądu rejonowego.

§4

1. W każdym z powyższych przypadków pracownik sporządza właściwą dokumentację, np. karta interwencji, notatka służbowa...

Rozdział V

Procedury postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka ze strony rówieśników.

§1

1. W przypadku krzywdzenia ucznia/wychowanka przez inne dzieci na terenie szkoły, pracownik będący świadkiem zdarzenia, zobowiązany jest:

- a) zdecydowanie przerwać negatywne zachowanie uczestników zajęcia,
- b) rozdzielić strony konfliktu
- c) jeśli istnieje potrzeba-udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej i/lub zawiadomić odpowiednie służby(pogotowie; policja).
- d) Poinformować wychowawcę o zdarzeniu, a w poważniejszych przypadkach również dyrektora szkoły.

- e) W przypadku kiedy:

-uczeń doświadczający przemocy doznał obrażeń cielesnych, wymagających interwencji medycznej,

-następuje długotrwały proces przemocy(dręczenie), a wcześniej stosowane strategie naprawcze nie przyniosły oczekiwanych rezultatów:

Dyrektor składa wniosek do Sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną dziecka(w przypadku ucznia/wychowanka stosującego przemoc w wieku do 13 roku życia)

Dyrektor szkoły powiadamia o zdarzeniu policję-Wydział ds.nieletnich /lub Sąd Rodzinny(w przypadku ucznia stosującego przemoc, który ukończył 13 lat)

2. Wychowawca klasy we współpracy z pedagogiem/psychologiem szkolnym zobowiązany jest wyjaśnić okoliczności zajścia, powiadomić rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia oraz ucznia krzywdzącego.

3. Z uczniem stosującym działania przemocowe przeprowadza rozmowę omawiającą jego zachowanie oraz powiadamia o konsekwencjach, zgodnych ze statutem szkoły.

4. Na terenie szkoły zarówno poszkodowany, jak i uczeń który stosował zachowania krzywdzące/przemocowe zostają objęci wsparciem psychologiczno-pedagogicznym.

§2

W przypadku, gdy uczeń zgłasza pracownikowi szkoły, że jest nękany przez kolegę/koleżankę i powtarzają się wobec niego zachowania agresywne, pracownik szkoły

a)zawiadamia o sprawie wychowawcę klasy

b)wychowawca klasy przeprowadza rozmowę z obojgiem uczniów w celu wyjaśnienia sprawy.W razie potrzeby rozmawia również ze świadkiem zdarzeń.

c)wychowawca informuje o sprawie rodziców dziecka krzywdzącego, a rodziców ucznia/wychowanka krzywdzonego o podjętych działaniach.

Dalej postępowanie toczy się, tak jak w §1.

Rozdział VI

Monitoring stosowania Polityki

§1

1. Kierownictwo placówki wyznacza p.Mariolę Dumin-Kowal, jako osobę odpowiedzialną za politykę w placówce.

2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.

3. Osoba, o której mowa w pkt1 niniejszego paragrafu przeprowadza wśród pracowników placówki raz na 12 miesięcy ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki.

4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.

5. Osoba, o której mowa w pkt.1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi zespołu.

6. Dyrektor Zespołu wprowadza do Polityki niezbędne zmiany ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VII

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§1

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

§2

1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania, nagrywanie głosu) na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka.
2. Wejście przedstawicieli mediów na teren szkoły jest możliwe jedynie za zgodą Dyrektora szkoły, po wcześniejszym umówieniu wizyty.

§ 3

Wizerunek małoletnich przetwarzany będzie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa m.in. Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (RODO).

Rozdział VIII

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§1

1. Szkoła, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju (oprogramowanie zabezpieczające).
2. Dostęp dziecka do Internetu na terenie placówki jest specjalnie zabezpieczony i filtrowany. Ponadto wszystkie połączenia z Internetem w szkole przechodzą przez specjalnie zabezpieczone urządzenia.
3. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
 - a) pod nadzorem nauczyciela na lekcjach informatyki/zajęciach komputerowych,
 - b) pod nadzorem nauczyciela na zajęciach pozalekcyjnych,
 - c) bez nadzoru nauczyciela - na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się w bibliotece (dostęp częściowo swobodny).

Dzieci uczęszczające do oddziałów przedszkolnych nie mają dostępu do internetu.

3. Pracownik szkoły zobowiązany jest informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji:

- nie podawaj swoich danych osobowych, takich jak: imię, nazwisko, numer telefonu czy adres domowy;
- dbaj o nierozpowszechnianie swojego wizerunku. W przypadku publikacji zdjęć w sieci należy zadbać, aby dostęp do nich miały wyłącznie osoby znajome. Nie udostępniaj zdjęć nieznanym, w szczególności zdjęć intymnych, czy w niepełnym ubraniu;
- poinformuj rodziców lub wychowawcę o każdym przypadku, gdy napotkasz w sieci na treści, które wydają się nielegalne, czy w jakikolwiek sposób wywołują niepokój;
o propozycjach spotkania, jakie otrzymasz od internetowych znajomych
zawsze informuj rodziców lub wychowawcę;
nie atakuj nikogo w sieci, niezależnie od tego, jakie zdanie on wyraża.

Nie pokazuj agresji, nie stosuj gróźb;

nie korzystaj z sieci przez zbyt długi czas, bo zbyt długie korzystanie z komputera, tabletu czy smartfona może zaszkodzić Twojemu zdrowiu.

Pamiętaj, że im dłużej korzystasz z sieci, tym mniej rozmawiasz ze znajomymi twarzą w twarz, a takie kontakty są najbardziej wartościowe.

W ramach lekcji informatyki i lekcji wychowawczych przeprowadza się zajęcia i pogadanki na temat bezpiecznego korzystania z internetu w zakresie:

- komunikowania się;

- nawiązywania nowych znajomości (ograniczone zaufanie) w Internecie i ochrona swoich danych osobowych;
- netykiety, czyli zasady internetowego savoir – vivre'u;
- prawa autorskiego – kopiowanie i rozpowszechnianie materiałów, piractwo komputerowe, łamanie praw autorskich;

4. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

§2

1. Firma zewnętrzna odpowiedzialna za Internet zapewnia na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie szkoły zainstalowane i aktualizowane:
 - a) oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
 - b) oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z Internetu,
 - c) oprogramowanie antywirusowe,
 - d) oprogramowanie antyspamowe,
 - e) firewall
2. Wymienione w pkt.1 niniejszego paragrafu oprogramowania są na bieżąco aktualizowane przez pracowników wspomnianej firmy.
3. Podczas lekcji informatyki nauczyciele dbają, aby na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdowały się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, pracownik placówki ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik placówki przekazuje dyrektorowi/pedagogowi/psychologowi/wychowawcy/rodzicowi.
5. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeśli w trakcie rozmowy okaże się, że doszło do krzywdzenia, podejmowana jest odpowiednia interwencja.

Rozdział IX

Zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko - dziecko

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników pedagogicznych, pracowników niepedagogicznych, praktykantów i wolontariuszy.

2. Personel i wymienieni znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w ZSP 14 w Gliwicach, posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci oraz zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków podczas których dbają o bezpieczeństwo dzieci, monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
3. Personel traktuje ucznia/wychowanka z szacunkiem, zrozumieniem oraz uwzględnia godność i potrzeby dziecka.
4. Personel zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań/zachowań.
5. Pracownicy wspierają ucznia/wychowanka w pokonywaniu trudności. Pomoc dzieciom uwzględnia: umiejętności rozwojowe dzieci, możliwości wynikające z niepełnosprawności/specjalnych potrzeb edukacyjnych. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu: kształtowanie prawidłowych postaw, wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”.
6. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy ZSP 14 w Gliwicach sporządzają notatkę służbową i niezwłocznie informują dyrektora/wicedyrektora/psychologa.
7. Wszyscy pracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Relacje personelu z dziećmi

1. Kontakt z uczniem/wychowankiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany,
2. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie zależności prowadzących do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
3. Kontaktując się z uczniem/wychowankiem personel traktuje Go podmiotowo.
5. Działania podejmowane wobec uczniów/wychowanków powinny być adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
6. Nikt nie może bić, szturchać, popychać, zawstydząć, upokarzać, lekceważyć, obrażać ani dotykać w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
7. Personel nie prowokuje nieodpowiednich kontaktów z uczniami/wychowankami

8. Nie wolno używać wobec uczniów/wychowanków wulgarnych słów, gestów i żartów, czynić obraźliwych uwag, kierować wypowiedzi dotyczących aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywać władzy lub przewagi fizycznej, zastraszać, przymuszać, grozić.

9. Nie wolno uczniom/wychowankom proponować alkoholu, wyrobów tytoniowych, innych używek ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w ich obecności.

10. Kontakty personelu z uczniami nie łamią obowiązującego prawa, ustalonych norm i zasad. Wszyscy uczniowie/wychowankowie są sprawiedliwie traktowani. Pracownicy nie dzielą ich i nie dyskryminują ze względu na pochodzenie, poczucie tożsamości, wiek, płeć, status materialny, wygląd zewnętrzny, wiedzę i umiejętności.

11. Dla uczniów z niepełnosprawnościami, zwłaszcza mających trudności w komunikacji lub niepełnosprawnością intelektualną, konieczne jest zapewnienie szczególnej opieki, a personel powinien być zaznajomiony z metodami komunikacji odpowiednimi dla danego dziecka. Jeśli potrzeba, należy powiadomić nauczyciela specjalnego, który może stosować alternatywne metody komunikacji.

12. Personel zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania.

13. Personel równoważy potrzebę nadzoru z prawem ucznia/wychowanka do prywatności. Nie należy otaczać uczniów/wychowanków osobistą opieką, której oni nie potrzebują.

14. Personel w sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych, higienicznych i samoobsługowych wobec dziecka, unika innego niż niezbędnego kontaktu fizycznego z dzieckiem.

15. Przy każdej rozmowie o charakterze indywidualnym, na życzenie ucznia/wychowanka zapewnia się obecność innej osoby dorosłej lub na życzenie dziecka innego dziecka.

16. Uczeń/wychowanek, który czuje się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów osób dorosłych pracujących w szkole, może o tym powiedzieć nauczycielowi lub zaufanej osobie w placówce i możesz oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

17. Właściwą formą komunikacji nauczyciela z uczniem/wychowankiem lub ich rodzicami lub opiekunami są kanały służbowe (e - dziennik, classroom, e-mail służbowy, telefon stacjonarny placówek).

Relacje dziecko – dziecko

1. W statutach są opracowane prawa i obowiązki uczniów/wychowanków, w tym zasady zachowania obowiązujące uczniów.
2. W ramach pracy wychowawczej zasady bezpiecznego zachowania omawiają wychowawcy kompleksowo na zajęciach wychowawczych, a także sytuacyjnie w miarę potrzeb.
3. Zachowania niedozwolone w relacjach między uczniami/wychowankami to w szczególności: przemoc fizyczna, agresja słowna, wyśmiewania, niszczenie cudzej własności, wymuszenia, szantaż, cyberprzemoc.

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

1. Przed zatrudnieniem nowego pracownika, dyrektor zapoznaje się z jego danymi osobowymi oraz kwalifikacjami, szczególnie zwracając uwagę na jego podejście do wartości, które są ważne dla placówki, takie jak ochrona praw dzieci i szacunek dla ich godności.
2. Dyrektor dba o to, aby wszyscy zatrudnieni pracownicy w Zespole, w tym ci działający na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze i stażyści, mieli odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz byli w stanie zapewnić im bezpieczeństwo.
3. Aby ocenić, czy nowy pracownik podziela wartości związane z szacunkiem dla dzieci i przestrzeganiem ich praw, dyrektor Zespołu może żądać od niego różnych danych oraz dokumentów, takich jak:
 - a) wykształcenia;
 - b) kwalifikacji zawodowych;
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku dyrektor Zespołu musi mieć dostęp do danych umożliwiających identyfikację pracownika zatrudnionego przez placówkę, niezależnie od rodzaju umowy zatrudnienia. Dlatego powinien znać:
 - a) imię (imiona) i nazwisko;
 - b) datę urodzenia;
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnionej

5. Przed podjęciem decyzji o zatrudnieniu kandydata lub kandydatki, dyrektor gromadzi ich dane osobowe, w tym informacje niezbędne do weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestrze o ograniczonym dostępie. Aby dokonać takiej weryfikacji, dyrektor/wicedyrektor potrzebuje następujących danych od kandydata lub kandydatki:

- a) imię i nazwisko;
- b) data urodzenia;
- c) pesel;
- d) nazwisko rodowe;
- e) imię ojca;
- f) imię matki.

6. Przed dopuszczeniem osoby do innej działalności jak np. warsztaty związane z: wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, uprawianiem sportu, realizacją innych zainteresowań, opieką konieczna również będzie weryfikacja w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Dane do weryfikacji jak w punkcie 5.

7. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

8. Przed podjęciem decyzji o zatrudnieniu kandydata lub kandydatki na stanowisko nauczyciela, dyrektor żąda od nich informacji z Krajowego Rejestru Karnego potwierdzających brak karalności za przestępstwa wymienione w rozdziale XIX i XXV Kodeksu Karnego, a także w artykule 189a i artykule 207 Kodeksu Karnego, oraz za czyny zabronione związane z narkotykami, jak określone w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, albo za równoważne im przestępstwa określone w przepisach prawa zagranicznego.

9. Jeśli nie jest możliwe uzyskanie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, dyrektor ma obowiązek pozyskać od kandydata lub kandydatki oświadczenie o braku karalności oraz informacje dotyczące wszelkich prowadzonych postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

10. Jeśli kandydat lub kandydatka ma obywatelstwo innego państwa niż Polska, wymagane jest dostarczenie informacji z rejestru karnego tego państwa, jeśli jest ona dostępna do celów związanych z pracą zawodową lub wolontariatem, szczególnie jeśli praca ta wiąże się z kontaktem z dziećmi. Jeśli prawo danego państwa nie przewiduje wydawania takich informacji, również wymagane jest dostarczenie odpowiednich dokumentów.

11. Przed zatrudnieniem kandydata lub kandydatki, która ma obywatelstwo innego państwa niż Polska, dyrektor pobiera także oświadczenie o państwach, w których osoba ta mieszkała w ciągu ostatnich 20 lat, z wyłączeniem Rzeczypospolitej Polskiej i państwa jej obywatelstwa. Oświadczenie to musi być złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

12. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być uzyskana informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wtedy kandydat lub kandydatka zobowiązani są do złożenia oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej. Oświadczenie to powinno zawierać informację, że nie byli oni prawomocnie skazani w tym państwie za czyny odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii. Ponadto, oświadczenie powinno potwierdzać, że nie wydano wobec nich żadnego orzeczenia, w którym stwierdzono, że dopuścili się takich czynów, oraz że nie ma żadnego obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, które nakazuje im powstrzymać się od zajmowania określonych stanowisk, wykonywania określonych zawodów lub działalności związanych z opieką nad małoletnimi, wychowaniem, edukacją, leczeniem, udzielaniem porad psychologicznych, wspieraniem rozwoju duchowego, uprawianiem sportu lub realizacją innych działań zainteresowań przez małoletnich.

13. Oświadczenia, o których mowa w punktach 11 i 20, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści:

„Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

14. Ponadto osoba przyjęta na stanowisko związane z pracą z dziećmi musi bezwzględnie podpisać oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką ochrony dzieci i zobowiązaniu do jej przestrzegania – Załącznik [nr ...]

15. Oświadczenie zostaje włączone do akt osobowych pracownika, a w przypadku ich braku dołączone do umowy cywilnoprawnej.

16. Brak zgody na podpisanie dokumentów wymienionych w pkt. 13 i 14 uniemożliwia nawiązanie z tą osobą jakiegokolwiek stosunku prawnego (zawarcie umowy o pracę/współpracy).

Rozdział VII

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

1. Standardy obowiązujące w szkole są dostępne na stronie www szkoły.
2. Uczniowie są informowani o standardach na zajęciach z wychowawcą w pierwszym miesiącu nauki. Język informacji powinien być dostosowany do wieku dziecka.

3. Rodzice są informowani o standardach na pierwszym zebraniu z wychowawcą w danym roku szkolnym, a także na bieżąco, jeśli jest taka potrzeba.
4. W szkole wywieszane są materiały dotyczące standardów, w tym przeznaczone dla małoletnich.

Protokół interwencji w przypadku zastosowania procedur podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego

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 podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego, miejsce	
5. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego	
7. Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego	
8. Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury Niebieskie Karty)	

9. 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	
10. Informacja ze spotkania z rodzicami	
11. 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	

12. 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)	
13. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół	

Załącznik nr2

Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką ochrony dzieci oraz Zasadami bezpiecznych relacji i zobowiązaniu do ich przestrzegania

Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką ochrony dzieci oraz Zasadami bezpiecznych relacji i zobowiązaniu do ich przestrzegania

Gliwice, dnia..... r.

Ja, nr
PESEL

.....

oświadczam, że zapoznałam/-em się z polityką ochrony dzieci oraz zasadami bezpiecznych relacji obowiązującymi w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 14 w Gliwicach i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
.....
podpis

Załącznik nr 3

Oświadczenie o krajach zamieszkania

Gliwice, dnia..... r.

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i/lub państwo obywatelstwa:

1.

2.....

oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych/oświadczenie o niekaralności.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

Podstawa prawna: Art. 21 ust. 5-8 Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 28.07.2023 r. poz. 1606

Załącznik nr 4

Oświadczenie o niekaralności

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Gliwice,
dnia..... r.

Ja,.....nr.....
.....PESEL/

nr paszportu..... oświadczam, że w państwie
..... nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się
informacji z rejestru karnego.

Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie
..... za czyny zabronione
odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art.

189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

.....

Podpis

Załącznik nr 5

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko)

.....

(miejscowość, data)

Oświadczenie pracownika

W związku z art. 22b i 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym w brzmieniu od 15 lutego 2024 r. (t.j. Dz.U. z 2023 poz. 1304 ze zm.) oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich wprowadzonymi w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 14 w Gliwicach, którego jestem pracownikiem i zobowiązuje się do zachowania tajemnicy zawodowej w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, w trakcie których pozyskam informację o krzywdzeniu dziecka, włączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

.....

(podpis pracownika)