

z dnia 15.02.2024 r.

POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM

**w Szkole Podstawowej w Stęszewie ze
Szkolą Filialną w Trzebawiu**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

Wstęp

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik Szkoły oraz praktykant, stażysta, wolontariusz w szkole traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Cały personel Szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Szkoły oraz swoich kompetencji.

§ 1

Ilekoć w Polityce Ochrony Małoletnich jest mowa o:

- 1) **Polityce** – należy przez to rozumieć Politykę Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej w Stęszewie ze Szkołą Filialną w Trzebawiu;
- 2) **Szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Stęszewie ze Szkołą Filialną w Trzebawiu;
- 3) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Szkołę;
- 4) **dziecku, małoletnim** – należy przez to rozumieć osobę, która nie ukończyła 18 lat i nie zawarła związku małżeńskiego;
- 5) **pracownikach** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Szkole na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie, umowy o dzieło, umowy wolontariackiej;
- 6) **partnerze współpracującym ze szkołą** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie Szkoły na mocy odrębnych przepisów (higienistka, sprzedawca w sklepiku szkolnym);
- 7) **nauczycielach** – należy przez to rozumieć nauczycieli, innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
- 8) **wychowawcach** – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w Szkole ;
- 9) **rodzicach/opiekunach** – należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem Szkoły;
- 10) **uczniach** – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Szkoły;
- 11) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły;
- 12) **radzie pedagogicznej** – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły;
- 13) **radzie rodziców** – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły;
- 14) **samorządzie uczniowskim** – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski

Szkoły;

- 15) **osobie odpowiedzialnej za Politykę** -należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez dyrektora szkoły sprawującego nadzór nad realizacją Polityki ;
- 16) **osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez dyrektora szkoły, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem uczniów w Internecie;
- 17) **danych osobowych ucznia**- należy przez to rozumieć każdą informację umożliwiającą identyfikację ucznia;
- 18) **Zespole Interdyscyplinarnym** –należy przez to rozumieć zespół powoływany przez władze samorządowe w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie. W skład zespołu wchodzi przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia oraz organizacji pozarządowych. W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzi także kuratorzy sądowi. Mogą w nim ponadto uczestniczyć prokuratorzy oraz przedstawiciele podmiotów innych niż wymienione;
- 19) **Zespole Interwencyjnym** – należy przez to rozumieć zespół powołany przez dyrektora szkoły w skomplikowanych przypadkach. W skład zespołu wchodzi: osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Małoletnich, pedagog, wychowawca, nauczyciele uczący, dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka;
- 20) **innej osobie**- należy przez to rozumieć osobę niebędącą pracownikiem Szkoły , partnerem współpracującym ze szkołą ani rodzicem/opiekunem dziecka;
- 21) **zgodzie opiekuna małoletniego**-należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego, w przypadku braku porozumienia między rodzicami/opiekunami;
- 22) **cyberprzemocy**- (ang. *cyberbullying*) to inaczej przemoc dokonywana za pośrednictwem sieci internetowej i urządzeń elektronicznych;
- 23) **krzywdzeniu** – należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój. Wyróżnia się następujące formy krzywdzenia:
 - **przemoc fizyczna** wobec dziecka to przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, lub ze strony osoby, której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową,
 - **przemoc psychiczna** wobec dziecka to przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in.: niedostępność emocjonalną,

zaniedbywanie emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem a dzieckiem. **przemoc seksualna** dziecka to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem, a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy,

- **zaniedbywanie dziecka** to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. Czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka określa **załącznik nr 1** do niniejszej Polityki.
3. Symptomy krzywdzenia dziecka określa **załącznik nr 2** do niniejszej Polityki.
4. W przypadku podjęcia przez pracowników Szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone reagują zgodnie z odpowiednią procedurą interwencji wskazaną w niniejszej Polityce.
5. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

Rozdział III

Zasady bezpiecznych relacji w Szkole

§ 3

1. Zasady bezpiecznych relacji pracownika z dzieckiem określa **załącznik nr 3** do niniejszej Polityki.
2. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi określa **załącznik nr 4** do niniejszej Polityki.

Rozdział IV

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

§ 4

Rekrutacja pracowników Szkoły odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności Kartą Nauczyciela, ustawą o pracownikach samorządowych, Kodeksem pracy.

§ 5

Szkoła musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/praktykanci), partnerzy współpracujący ze szkołą posiadali odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.

§ 6

1. Szkoła może prosić kandydata/kandydatkę do pracy o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić.
2. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/ kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących

przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.

§ 7

1. Przed zatrudnieniem nauczyciela pracodawca żąda:
 - 1) oświadczenia o posiadaniu przez niego pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych;
 - 2) oświadczenia, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne;
 - 3) aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w celu potwierdzenia niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Nauczyciel nie musi przedkładać informacji o niekaralności wyłącznie w przypadku, gdy zostaje ponownie zatrudniony w tej samej szkole w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia na podstawie art. 20 ust. 5c Karty Nauczyciela poprzedniego stosunku pracy (art. 10 ust. 8a Karty Nauczyciela).
2. Dodatkowo, pracodawca sam musi pozyskać informację o niekaralności dyscyplinarnej nauczyciela, w tym celu przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem, jest obowiązany zasięgnąć informacji z Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych w trybie określonym w art. 85y ust. 1a Karty Nauczyciela (SIO).

§ 8

W przypadku zatrudnienia osoby niebędącej nauczycielem do prowadzenia zajęć zgodnie z art. 15 Prawa oświatowego, pracodawca jest obowiązany pozyskać od niej:

- 1) oświadczenie, że nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne;
 - 2) aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w celu potwierdzenia niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- W przypadku tej osoby nie ma zastosowania przepis zwalniający z konieczności przedłożenia zaświadczenia w przypadku ponownego zatrudnienia w tej samej placówce. Pracodawca wymaga aktualnego zaświadczenia każdorazowo przed nawiązaniem stosunku pracy.

§ 9

1. Przed zatrudnieniem pracownika na stanowisku niepedagogicznym bez względu czy jest to stanowisko pomocnicze i obsługi, czy urzędnicze, pracodawca wymaga oświadczenia o posiadaniu pełni zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
2. Dodatkowo, w przypadku pracowników mających zajmować stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze pracodawca pozyskuje:
 - 1) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 2) oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, jeżeli taką działalność prowadzi. Oświadczenie pracownika powinno zawierać zwrot „Świadomy odpowiedzialności karnej na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy”. Już zatrudniony pracownik na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć takie oświadczenie w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru. Niedochowanie tego terminu skutkuje ukaraniem karą porządkową upomnienia lub nagany (art. 31 ustawy o pracownikach samorządowych).
3. Ustawa o pracownikach samorządowych, inaczej niż Karta Nauczyciela, nie nakłada obowiązku przedstawienia informacji z Krajowego Rejestru Karnego przed nawiązaniem stosunku pracy.
4. Pracodawca ma jednak prawo samodzielnie wystąpić o informację o niekaralności kandydata do pracy do Krajowego Rejestru Karnego w zakresie niezbędnym dla zatrudnienia pracownika, co do którego z przepisów ustawy wynika wymóg niekaralności, korzystania z pełni praw publicznych, a także ustalenia uprawnienia do zajmowania określonego stanowiska, wykonywania określonego zawodu lub prowadzenia określonej działalności gospodarczej (art. 6 ust. 1 pkt 10 ustawy z 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym).

§ 10

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem, osobą niebędącą nauczycielem do prowadzenia zajęć zgodnie z art. 15 Prawa oświatowego lub przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w Szkole wolontariusza, praktykanta, inną osobę Szkoła jest obowiązana sprawdzić taką osobę w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku, do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl.

2. Także w przypadku pracowników niepedagogicznych konieczny jest obowiązek zweryfikowania kandydata do pracy w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, ale tylko gdy zakres czynności wykonywanych przez pracownika niepedagogicznego obejmuje zadania wskazane w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (np. w przypadku pomocy nauczyciela).
3. Informacja zwrotna otrzymana z systemu teleinformatycznego Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym powinna zostać wydrukowana i złożona do części A akt osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza / praktykanta / osoby pracującej na podstawie cywilnoprawnej. To samo dotyczy Rejestru 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. Przy czym w przypadku tego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w Rejestrze.
4. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym Szkoła potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) pesel,
 - 4) nazwisko rodowe,
 - 5) imię ojca,
 - 6) imię matki.

§ 11

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem, osobą niebędącą **nauczycielem** do prowadzenia zajęć zgodnie z art. 15 Prawa oświatowego lub przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w Szkole wolontariusza, praktykanta, inną osobę Szkoła:
 - 1) odbiera od osoby informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, handlu ludźmi, znęcania się), w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego (handlu ludźmi, znęcania się) oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - 2) oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej, za złożenie fałszywego oświadczenia.

- 3) *(tylko gdy mieszkała w innych Państwach w ciągu 20 lat niż Rzeczpospolita Polska)* informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi
 - 4) bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
2. Osoba posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, jest zobowiązana dodatkowo przedłożyć w Szkole 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.
 3. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas osoba składa pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, handlu ludźmi, znęcania się), w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego (handlu ludźmi, znęcania się) oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych oraz, że nie ma 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.
 4. W treści oświadczeń składanych pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia składa się oświadczenie składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Rozdział V

Procedury interwencji oraz osoby odpowiedzialne

& 12

Na potrzeby Polityki wyróżniono trzy procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka. Procedury podzielone są z uwagi na sprawców przemocy:

- I. Pracownika szkoły, inną dorosłą osobę, które mają kontakt z dzieckiem wynikający z funkcjonowania szkoły
- II. Rówieśników lub/i osoby nieletnie
- III. Osobę ze środowiska rodzinnego

& 13

W celu prawidłowego dokumentowania zdarzeń ustala się:

1. Osoba odpowiedzialna za Politykę prowadzi dokumentację dotyczącą Polityki, w tym rejestr zdarzeń oraz akta dotyczące danego zdarzenia.
2. Ww. dokumentacja przechowywana jest w sekretariacie szkoły, z zachowaniem środków ochrony danych wrażliwych.

& 14

I. Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły lub osoby trzecie (np. wolontariusze lub inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem wynikający z funkcjonowania szkoły)

Osoba do której trafia zgłoszenie lub jest świadkiem zdarzenia:

- A.** Jeśli dziecko doświadcza przemocy z ryzykiem uszczerbku na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:
1. Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanego o krzywdzenie.
 2. Wezwij policję i karetkę pogotowia pod nr 112.
 3. Powiadom rodziców/opiekunów prawnych dziecka i dyrektora szkoły.
 4. Pozostań przy dziecku do momentu przyjazdu służb ratunkowych oraz rodziców/prawnych opiekunów.
- B.** W innych sytuacjach:
1. Sporządza notatkę służbową - **załącznik nr 5** i przekazuje ją osobie odpowiedzialnej za Politykę.
 2. Informuje o wydarzeniu wychowawcę klasy, przekazuje kopię notatki.

Osoba odpowiedzialna za Politykę:

- A.** Jeśli dziecko doświadcza przemocy z ryzykiem uszczerbku na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:
1. Wprowadza zdarzenie do rejestru zdarzeń.
 2. Sporządza kartę interwencji - **załącznik nr 7**
 3. Powołuje Zespół Interwencyjny.

4. Zakłada teczkę zdarzenia i przechowuje wszystkie dalsze dokumenty dotyczące zdarzenia.

B. W innych sytuacjach:

1. Po otrzymaniu notatki służbowej ze zdarzenia, wprowadza zdarzenie do rejestru zdarzeń.
2. Powołuje Zespół Interwencyjny.
3. Sporządza kartę interwencji - **załącznik nr 7**.
4. Zakłada teczkę zdarzenia i przechowuje wszystkie dalsze dokumenty dotyczące zdarzenia.

Zespół Interwencyjny:

A. Jeśli dziecko doświadczyło przemocy z ryzykiem uszczerbku na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone było jego życie:

1. Opracowuje plan działania oraz tworzy plan pomocy dziecku - **załącznik nr 6** , który następnie przedstawia dziecku i jego rodzicom/prawnym opiekunom.

B. W innych sytuacjach:

2. Opracowuje plan działania.
3. Przeprowadza rozmowę z dzieckiem (w obecności rodzica oraz wychowawcy klasy).
4. Przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z podejrzanym o krzywdzenie. Przedstawienie konsekwencji w przypadku nieprzestrzegania Polityki. W sytuacji nieprzestrzegania Polityki w stosunku do nauczyciela lub pracownika szkoły podejmowane są działania dyscyplinujące wynikające z Karty Nauczyciela lub z Kodeksu pracy.
5. Przeprowadza rozmowę z osobami mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej i szkolnej dziecka, w tym z wychowawcą klasy.
6. Tworzy plan pomocy dziecku - **załącznik nr 6**, który następnie przedstawia dziecku i jego rodzicom/prawnym opiekunom.

Wychowawca klasy:

1. Uczestniczy w pracach zespołu interwencyjnego.
2. Monitoruje przebieg realizacji planu pomocy dziecku.

Dyrektor szkoły:

A. Jeśli dziecko doświadczyło przemocy z ryzykiem uszczerbku na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone było jego życie

1. W sytuacji, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba sporządza zawiadomienie na policję lub do prokuratury- **załącznik nr 10**.
2. Podejmuje działania wynikające z Karty Nauczyciela lub Kodeksu pracy.

B. W innych sytuacjach:

1. Informuje pracownika podejrzanego o krzywdzenie dziecka o posiadaniu notatki służbowej ze zdarzenia.
2. Przedstawia konsekwencje w przypadku nieprzestrzegania Polityki.
3. W sytuacji potwierdzenia prawdziwości zdarzenia wprowadza ww. konsekwencje.

II. Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rówieśników lub/i osoby nieletnie
II. a – uczniów SP Stęszew.

Osoba do której trafia zgłoszenie lub jest świadkiem zdarzenia:

- A.** Jeśli dziecko doświadcza przemocy z ryzykiem uszczerbku na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:
1. Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie.
 2. Wezwij policję i karetkę pogotowia pod nr 112.
 3. Powiadom rodziców/opiekunów prawnych dziecka i dyrektora szkoły.
 4. Pozostań przy dziecku do momentu przyjazdu służb ratunkowych oraz rodziców/prawnych opiekunów.
- B.** W innych sytuacjach:
1. Sporządza notatkę służbową - **załącznik nr 5** i przekazuje ją osobie odpowiedzialnej za Politykę.
 2. Informuje o wydarzeniu wychowawcę klasy, przekazuje kopię notatki.

Wychowawca klasy:

- A.** Jeśli dziecko doświadczyło przemocy z ryzykiem uszczerbku na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone było jego życie:
1. Uczestniczy w pracach Zespołu Interwencyjnego.
 2. Monitoruje przebieg realizacji planu pomocy dziecku.
- B.** W innych sytuacjach, w zależności od intensywności jednorazowego zdarzenia:
1. Przeprowadza rozmowę wyjaśniającą – wspierającą z poszkodowanym uczniem.
 2. Przeprowadza rozmowę wyjaśniającą – dyscyplinującą z uczniem/uczniami podejrzanym o krzywdzenie.
 3. Postępuje zgodnie z procedurą
 4. Informuje (librus) rodziców ww. uczniów o zdarzeniu, gdy istnieje taka konieczność wzywa ich na rozmowę.
 5. W sytuacji, kiedy zdarzenia o podobnych charakterze, z udziałem tych samych uczniów, powtarzają się – nawiązuje współpracę z pedagogiem/psychologiem szkolnym.
 6. Sporządza notatkę służbową - **załącznik nr 5** z przeprowadzonej rozmowy oraz innych podjętych działań w sprawie. Notatkę przekazuje osobie odpowiedzialnej za Politykę, a kopię przechowuje w teczce wychowawcy.
 7. We współpracy z pedagogiem/psychologiem tworzy plan pomocy dziecku - **załącznik nr 6** skrzywdzonemu oraz dziecku/dzieciom krzywdzącym.
 8. Przedstawia ww. plan dzieciom oraz ich rodzicom/prawnym opiekunom.
 9. Uczestniczy w pracach Zespołu Interwencyjnego.
 10. Monitoruje przebieg realizacji planu pomocy dziecku/dzieciom.

Osoba odpowiedzialna za Politykę:

- A.** Jeśli dziecko doświadcza przemocy z ryzykiem uszczerbku na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:
1. Wprowadza zdarzenie do rejestru zdarzeń.
 2. Sporządza kartę interwencji - **załącznik nr 7**
 3. Powołuje Zespół Interwencyjny.
 4. Zakłada teczkę zdarzenia i przechowuje wszystkie dalsze dokumenty dotyczące zdarzenia.
- B.** W innych sytuacjach:
1. Po otrzymaniu pierwszej notatki służbowej ze zdarzenia, wprowadza zdarzenie do rejestru zdarzeń.
 2. W sytuacji, kiedy zdarzenia o podobnym charakterze, z udziałem tych samych uczniów, powtarzają się, powiadamia dyrektora szkoły i powołuje Zespół Interwencyjny.
 3. Sporządza kartę interwencji - **załącznik nr 7**
 4. Zakłada teczkę zdarzenia i przechowuje wszystkie dalsze dokumenty dotyczące zdarzenia.

Zespół Interwencyjny:

- A.** Jeśli dziecko doświadczyło przemocy z ryzykiem uszczerbku na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone było jego życie:
1. Opracowuje plan działania oraz tworzy plan pomocy dziecku skrzywdzonemu i krzywdzącemu - **załącznik nr 6** , który następnie przedstawia dzieciom i ich rodzicom/prawnym opiekunom.
 2. Przekazuje informacje do Dyrektora szkoły o konieczności zgłoszenia zawiadomienia Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka.
- B.** W innych sytuacjach:
1. Opracowuje plan działania.
 2. Przeprowadza rozmowę z dzieckiem (w obecności rodzica oraz wychowawcy klasy).
 3. Przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z podejrzanym o krzywdzenie oraz przedstawia konsekwencje w sytuacji obowiązujących w szkole norm oraz konsekwencje prawnych.
 4. Przeprowadza rozmowę z osobami mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu oraz o sytuacji osobistej i szkolnej dzieci biorących udział w zdarzeniu.
 5. Tworzy plan pomocy dziecku - **załącznik nr 6**, który następnie przedstawia dziecku krzywdzonemu i dziecku/dzieciom krzywdzącym i jego rodzicom/prawnym opiekunom.

Dyrektor szkoły:

1. W sytuacji, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba zawiadamia Sąd Rodzinny wnioskując o wgląd w sytuację

dziecka lub/i sporządza zawiadomienie na policję lub do prokuratury - **załącznik nr 10**

& 16

Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rówieśników lub/i osoby nieletnie

II. B – niebędące uczniami SP Stęszew.

Osoba do której trafia zgłoszenie lub jest świadkiem zdarzenia:

- A.** Jeśli dziecko doświadcza przemocy z ryzykiem uszczerbku na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:
1. Wezwij policję i karetkę pogotowia nr 112.
 2. Powiadom rodziców/opiekunów prawnych dziecka i dyrektora szkoły.
 3. Pozostań przy dziecku do momentu przyjazdu służb ratunkowych oraz rodziców/prawnych opiekunów.
- B.** W innych sytuacjach:
1. Informuje o wydarzeniu wychowawcę klasy.
 2. Sporządza notatkę służbową - **załącznik nr 5**, którą przekazuje osobie odpowiedzialnej za Politykę, a kopię wychowawcy klasy.

Osoba odpowiedzialna za Politykę:

- A.** Jeśli dziecko doświadcza przemocy z ryzykiem uszczerbku na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:
1. Wprowadza zdarzenie do rejestru zdarzeń.
 2. Zakłada teczkę zdarzenia i przechowuje wszystkie dalsze dokumenty dotyczące zdarzenia.
- B.** W innych sytuacjach:
1. Po otrzymaniu notatki służbowej ze zdarzenia, wprowadza zdarzenie do rejestru zdarzeń.
 2. W sytuacji, gdy sprawa wymaga dalszych działań ze strony szkoły, powiadamia dyrektora szkoły i powołuje Zespół Interwencyjny.
 3. Sporządza kartę interwencji - **załącznik nr 7**
 4. Zakłada teczkę zdarzenia i przechowuje wszystkie dalsze dokumenty dotyczące zdarzenia.

Zespół Interwencyjny:

- A.** Jeśli dziecko doświadczyło przemocy z ryzykiem uszczerbku na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone było jego życie:
1. Opracowuje plan działania oraz tworzy plan pomocy dziecku - **załącznik nr 6**, który następnie przedstawia dziecku i jego rodzicom/prawnym opiekunom.
- B.** W innych sytuacjach:
1. W uzasadnionych przypadkach, gdy sprawa wymaga dalszych działań ze strony szkoły, zespół opracowuje plan działania oraz tworzy plan pomocy dziecku - **załącznik nr 6**.

2. Ww. plan zostaje przedstawiony skrzywdzonemu dziecku i jego rodzicom/prawnym opiekunom.

Wychowawca klasy:

1. Uczestniczy w pracach zespołu interwencyjnego (jeśli zostanie powołany).
2. Monitoruje przebieg realizacji planu pomocy dziecku.

& 17

III. Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego

W sytuacji przemocy fizycznej, psychicznej lub dziecko jest świadkiem przemocy:

Osoba do której trafia zgłoszenie lub jest świadkiem zdarzenia:

- A.** Jeśli dziecko doświadcza przemocy z ryzykiem uszczerbku na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:
1. Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie.
 2. Wezwij policję i karetkę pogotowia pod nr 112.
 3. Powiadom dyrektora szkoły.
 4. Pozostań przy dziecku do momentu przyjazdu służb ratunkowych.
 5. Uruchamia Procedurę Niebieskiej Karty (wypełnia formularz „Niebieska Karta-A” i przekazuje Zespołowi Interdyscyplinarnemu).
 6. Przekazuje informację osobie odpowiedzialnej za Politykę.
- B.** W innych sytuacjach:
1. Informuje o wydarzeniu wychowawcę klasy.
 2. Wspólnie z wychowawcą rozpoznaje sytuację przeprowadzając rozmowę z uczniem, którego sprawa dotyczy oraz osobą dorosłą, której sprawa dotyczy. W przypadku uzasadnionym uruchamia Procedurę Niebieskiej Karty.
 3. Wspólnie z wychowawcą klasy podejmuje decyzje o dalszym postępowaniu w sprawie - **załącznik nr 5** – wnioski, ustalenia.
 4. Sporządza notatkę służbową - **załącznik nr 5** z przeprowadzonej rozmowy oraz innych podjętych działań w sprawie. Notatkę przekazuje osobie odpowiedzialnej za Politykę, a kopię wychowawcy klasy.

W sytuacji zagrożenia dobra dziecka (zaniedbywanie fizyczne i psychiczne dziecka, niezaspokojenie podstawowych potrzeb dziecka, zaniedbywanie, rodzic/opiekun nadużywający substancji zmieniających świadomość)

Osoba do której trafia zgłoszenie lub jest świadkiem zdarzenia:

- A.** W wyjątkowych sytuacjach, zagrażających zdrowiu lub bezpieczeństwu dziecka:
1. Powiadamia Dyrektora szkoły i wychowawcę klasy. Wspólnie podejmują decyzję o dalszych działaniach mających na celu zabezpieczenie dobrostanu dziecka.

2. Podczas zajęć świetlicowych powiadamia dodatkowo kierownika świetlicy i postępuje zgodnie z regulaminem pracy świetlicy.
3. Sporządza notatkę służbową - **załącznik nr 5** z przeprowadzonej rozmowy oraz innych podjętych działań w sprawie. Notatkę przekazuje osobie odpowiedzialnej za Politykę, a kopię wychowawcy klasy.

B. W innych sytuacjach

1. Informuje o wydarzeniu wychowawcę klasy.
2. Wspólnie z wychowawcą rozpoznaje sytuację przeprowadzając rozmowę z uczniem, którego sprawa dotyczy oraz osobą dorosłą, której sprawa dotyczy.
3. Wspólnie z wychowawcą klasy podejmuje decyzje o dalszym postępowaniu w sprawie (załącznik nr 5 – wnioski, ustalenia).
4. Sporządza notatkę służbową - **załącznik nr 5** z przeprowadzonej rozmowy oraz innych podjętych działań w sprawie. Notatkę przekazuje osobie odpowiedzialnej za Politykę, a kopię wychowawcy klasy.

Osoba odpowiedzialna za Politykę:

A. Jeśli dziecko doświadczyło przemocy z ryzykiem uszczerbku na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone było jego życie:

1. Wprowadza zdarzenie do rejestru zdarzeń.
2. Sporządza kartę interwencji - **załącznik nr 7**
3. Powołuje Zespół Interwencyjny.
4. Zakłada teczkę zdarzenia i przechowuje wszystkie dalsze dokumenty dotyczące zdarzenia.

B. W innych sytuacjach:

1. Po otrzymaniu notatki służbowej ze zdarzenia, wprowadza zdarzenie do rejestru zdarzeń.
2. Powiadamia dyrektora szkoły i powołuje Zespół Interwencyjny.
3. Sporządza kartę interwencji - **załącznik nr 7**
4. Zakłada teczkę zdarzenia i przechowuje wszystkie dalsze dokumenty dotyczące zdarzenia.

Zespół Interwencyjny:

A. Jeśli dziecko doświadczyło przemocy z ryzykiem uszczerbku na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone było jego życie:

1. Opracowuje plan działania oraz tworzy plan pomocy dziecku - **załącznik nr 6**, który następnie przedstawia dziecku. Przeprowadza rozmowę z dzieckiem (w obecności wychowawcy klasy i pedagoga/psychologa).
2. Przeprowadza rozmowę wyjaśniającą (w obecności wychowawcy klasy i pedagoga/psychologa) z podejrzanym o krzywdzenie.
3. Przeprowadza rozmowę z osobami mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej i szkolnej dziecka, w tym z wychowawcą klasy.

B. W innych sytuacjach:

4. Opracowuje plan działania.
5. Tworzy plan pomocy dziecku - **załącznik nr 6**, który następnie przedstawia dziecku i jego rodzicom/prawnym opiekunom.

Wychowawca klasy:

1. Uczestniczy w pracach zespołu interwencyjnego.
2. Monitoruje przebieg realizacji planu pomocy dziecku.

Dyrektor szkoły:

- A.** Jeśli dziecko doświadczyło przemocy z ryzykiem uszczerbku na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone było jego życie i bezpieczeństwo
1. W sytuacji, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba sporządza zawiadomienie na policję lub do prokuratury - **załącznik nr 10.**
- B.** W innych sytuacjach:
1. Monitoruje pracę Zespołu Interwencyjnego.

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 18

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Zasady ochrony wizerunku dziecka w Szkole stanowi - **załącznik nr 11** do niniejszej Polityki .

Rozdział VII

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 19

1. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu w ramach zajęć, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które

mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

2. Na terenie Szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem:

a) nauczyciela podczas zajęć komputerowych, zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz na zajęciach świetlicowych,

b) nauczyciela bibliotekarza na przeznaczonych do tego komputerach znajdujących w bibliotece szkolnej.

3. Pracownik Szkoły czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć oraz w czasie wolnym od zajęć w bibliotece szkolnej lub świetlicy.

4. O bezpieczeństwie korzystania z Internetu mówi regulamin pracowni Informatycznej i czytelní. Uczeń zostaje zapoznany przez nauczyciela informatyki z zasadami bezpiecznego korzystania z Internetu na terenie Szkoły. W przypadku złamania przez ucznia zasad dostępu do Internetu rodzic zostaje poinformowany przez nauczyciela o zaistniałym fakcie.

5. Dziecko korzystające z komputera w bibliotece szkolnej i czytelní używa konta przewidzianego dla uczniów .

§ 20

1. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo sieci komputerowej jest wyznaczony przez dyrektora nauczyciel .

2.Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji Szkoły była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie oprogramowanie.

3.Wymienione w ust. 2 oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika, w miarę potrzeb.

4.Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, pracownik przekazuje wychowawcy, który informuje rodzica i podejmuje działania wychowawcze.

5.Jeżeli nauczyciel zauważy, że wobec dziecka skierowana jest cyberprzemoc, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w niniejszej Polityce.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania polityki

§ 21

1. Dyrektor Szkoły wyznacza panią **Agatę Matuszewską** jako osobę odpowiedzialną za Politykę Ochrony Małoletnich.

2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za;

- przygotowanie pracowników Szkoły do stosowania standardów ustalonych w niniejszej Polityce przez zorganizowanie szkoleń wewnętrznych; pracownicy uczestniczący w szkoleniu potwierdzają fakt uczestnictwa w nim,
- monitorowanie realizacji Polityki,
- reagowanie na sygnały naruszenia Polityki,
- prowadzenie rejestru zgłoszeń - **załącznik nr 12**, na podstawie kart interwencji,
- proponowanie zmian w Polityce

3. Osoba odpowiedzialna za politykę współpracuje w tym zakresie z psychologiem/pedagogiem.

4. Osoba, o której mowa w punkcie 1, przeprowadza wśród pracowników szkoły, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki - **załącznik nr 13**.

5. Pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w Szkole.

6. Osoba, o której mowa w pkt. 1 dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez pracowników. Na tej podstawie sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje Radzie Pedagogicznej.

7. Rada Pedagogiczna wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom oraz opiekunom dzieci uczęszczających do Szkoły nowe brzmienie Polityki.

§ 22

1. W ramach monitoringu zasad i praktyk ochrony małoletnich dyrektor konsultuje się z rodzicami uczniów podczas spotkań dyrektora z Radą Rodziców, zebrań klasowych z rodzicami, w formie ankiet kierowanych do rodziców, rozmów pedagoga/psychologa z rodzicami.
2. W ramach monitoringu stosowania psycholog/pedagog konsultuje, osoba odpowiedzialna za Politykę się z dziećmi podczas spotkań z przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 23

1. Polityka wchodzi w życie z dniem z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły, dzieci i ich rodziców, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń również w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.
3. Zapisy zawarte w dokumencie Polityki obowiązują wszystkich pracowników Szkoły, w tym wolontariuszy, stażystów, praktykantów, inne osoby mające kontakt z uczniami Szkoły, a znajomość jej treści potwierdzają własnoręcznym podpisem.
4. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z Polityką i ją stosować.
5. Pracownicy Szkoły poświadczają podpisem fakt zapoznania się z Polityką.

Załączniki:

Załącznik nr 1. Czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka

Załącznik nr 2. Symptomy krzywdzenia dziecka

Załącznik nr 3. Zasady bezpiecznych relacji pracownika z dzieckiem

Załącznik nr 4. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

Załącznik nr 5. Notatka służbowa

Załącznik nr 6. Plan pomocy małoletniemu

Załącznik nr 7. Karta interwencji

Załącznik nr 8. Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Załącznik nr 9. Procedura Niebieskiej Karty

Załącznik nr 10. Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa

Załącznik nr 11. Zasady ochrony wizerunku dziecka

Załącznik nr 12. Rejestr zgłoszeń

Załącznik nr 13. Ankieta monitorująca