Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

Niepubliczna Szkoła Podstawowa
im. Janusza Korczaka w Białymstoku

edu@nspkorczak.pl

Tel. 606993955

Spis treści

OBJAŚNIENIE TERMINÓW 4

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI 5

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW SZKOŁY 6

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI 8

Katalog wskazanych zachowań dotyczących relacji personel-dziecko 8

Katalog zabronionych zachowań dotyczących relacji personel- dziecko 10

Ogólne zasady przyświecające zadaniom wobec dzieci 11

Zasady bezpiecznych reakcji dziecko-dziecko 12

PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA 14

Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka poza szkoły jeśli sprawcą jest osoba ze środowiska rodzinnego 14

Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika placówki oraz innych osób, które mają kontakt z dzieckiem 16

Procedura interwencji w przypadku zaniedbywania dziecka przez rodziców 17

Procedura interwencji w przypadku podejrzenia, że rodzic/ opiekun prawny jest pod wpływem alkoholu lub innych substancji odurzających 18

Procedura skargowa 19

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECI 21

MONITORING STOSOWANIA POLITYKI 23

PRZEPISY KOŃCOWE 24

Wstęp

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem
w Niepublicznej Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Białymstoku

Niniejszy dokument określa najważniejsze zasady oraz sposoby postępowania wszystkich pracowników szkoły/rodziców/opiekunów, w tym wolontariuszy, praktykantów i stażystów wobec dzieci dla zapewnienia im bezpieczeństwa.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły/rodziców/opiekunów jest praca dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik/rodzic/opiekun traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika/rodzica/opiekuna wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie.

Pracownik szkoły/rodzic/opiekun, realizując cele ochrony dzieci, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

1. Konwencje o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. W sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym
4. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 z późn. zm. oraz z 2023 r. poz. 289 i 535), artykuł 12
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023r. poz.1870)
   Ustawa z dnia 28 lipca 2023r. O zmianie ustawy- Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.

Rozdział I

OBJAŚNIENIE TERMINÓW

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, a także praktykanci/stażyści.
2. Dzieckiem jest każda istota ludzka do osiągnięcia pełnoletniości. Do szkoły uczęszczają dzieci w przedziale wiekowym od 7 do 14 lat.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzic/opiekun prawny lub inna osoba uprawniona do reprezentowania na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).
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. Gościem jest osoba: rodzic, przedstawiciel firmy, fotograf, teatrzyk, student itp., niezwiązana z placówką umową cywilno prawną o pracę.
6. 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.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki w placówce.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację.
9. Podmiot realizujący szkolenia – osoba fizyczna posiadająca kwalifikacje niezbędne do realizacji szkoleń w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie lub podmiot prowadzący działalność w zakresie organizacji szkoleń, zatrudniający osoby posiadające kwalifikacje niezbędne do realizacji szkoleń w zakresie przeciwdziałania przemocy rodzinie.

Rozdział II

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI

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 pomocy dla siebie i ucznia.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan ucznia.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko i dziecko-dziecko ustalone w placówce.
5. W placówce funkcjonują zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników.

Rozdział III

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW SZKOŁY

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w Szkole poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz przejawiały bezpieczne zachowania wobec nich.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor Szkoły może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
   a) wykształcenia,
   b) kwalifikacji zawodowych,
   c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku dyrektor Szkoły musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia.
5. Dyrektor Szkoły może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić.
6. Dyrektor Szkoły przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.
7. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
8. Dyrektor Szkoły przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na nauczyciela uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

9. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również 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 ww. celów.
10. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści:
    „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
11. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.
12. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.
13. Placówka zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:

    -rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
    -procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
    -odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania – interwencji,
    -procedury „Niebieskie Karty”.

    14. Wszyscy przedstawiciele firm tj. teatry, fotografowie zobowiązani są złożyć oświadczenie o niekaralności składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej (Załącznik nr 3).

Rozdział IV

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

Personel traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników oraz stażystów. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowany i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczać uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny np. przytulenie i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

Katalog wskazanych zachowań dotyczących relacji personel-dziecko

Opieka nad małoletnimi jest rozumiana jako troska o ich godność, o dobro fizyczne i psychiczne. Wszyscy członkowie personelu biorą na siebie tę odpowiedzialność.

1. Zachowuj cierpliwość i szacunek. Dzieciom, zwłaszcza po traumatycznych doświadczeniach mogą towarzyszyć różne emocje (lęk, złość, obojętność).
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i sytuacji. Rozmawiając z dzieckiem zejdź do jego pozycji – utrzymuj kontakt wzrokowy.

3. Zapewnij dzieci, że jeśli coś je niepokoi mogą o tym powiedzieć Tobie lub innej zaufanej osobie.
4. Doceniaj zangażowanie dzieci w podejmowane działania, wspieraj je. Traktuj równo. Unikaj faworyzowania dzieci.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj o tym dziecko i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych.
6. Zadbaj by być w zasięgu wzroku lub słuchu innych pracowników i wolontariuszy, kiedy prowadzisz aktywności z dziećmi. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy musisz zostać z dzieckiem sam na sam, powiadom o tym pozostałych pracowników i wolontariuszy.
7. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od tej zasady, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to.
8. W trakcie trwania warsztatów, teatrzyków, zdjęć, pokazów na sali razem z dziećmi zawsze jest wychowawca klasy lub pracownik szkoły.

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi, a pracownikami Szkoły

1. Stosowanie przez personel kar cielesnych wobec małoletnich nie jest dozwolone w żadnych okolicznościach i od reguły tej nie ma wyjątków.

2. Wszyscy małoletni mają prawo do bycia traktowanymi przez personel z jednakową troską. Nie do zaakceptowania jest faworyzowanie przez wychowawcę lub innych członków personelu pojedynczych osób, wyrażane werbalnie czy niewerbalnie.

3. Członek personelu nie powinien udawać się w podróż samochodem sam z małoletnim.

4. Nie do zaakceptowania jest werbalne naruszanie dobra małoletnich przez personel, w tym zwłaszcza opowiadanie w ich obecności żartów o podtekście seksualnym. W przypadku konieczności podjęcia z małoletnim rozmowy na tematy związane z płciowością należy wykazać się daleko idącą ostrożnością, delikatnością i roztropnością.

5. W pracy z małoletnimi personel powinien używać środków, języka i metod adekwatnych do wieku wychowanków. Podobnie powinien być potraktowany przekaz medialny, np. przez telefon komórkowy, Internet, wideo itp. W żadnym jednak wypadku nie wolno

wykorzystywać materiałów pornograficznych lub zawierających treści obsceniczne albo wulgarne.

6. Nieprzestrzeganie głównych zasad postępowania traktowane będzie jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami (z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie).

7. Dorośli pracujący z dziećmi nie powinni kontaktować się z nimi poprzez prywatne środki komunikacji (telefon, e-mail). W przypadku nieobecności małoletniego należy kontaktować się z rodzicami, np. poprzez dziennik elektroniczny.

Katalog zabronionych zachowań dotyczących relacji personel- dziecko

1.Nie wolno Ci krzyczeć, zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
2. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać – naruszać integralności fizycznej dziecka.
3. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych.
4. Nie wolno Ci utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) ani umożliwiać tego osobom trzecim bez zgody rodziców/opiekunów prawnych.
5. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego mieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Niedozwolone są kontakty poprzez prywatne kanały komunikacji (telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych) i udostępnienie własnych danych osobowych.
6. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
7. Nie podejmuj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem.
8. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
9. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
10. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawania walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

11. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z opisanych zachowań, zawsze poinformuj osobę odpowiedzialną za organizację/instytucję i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
12. Nie wolno w obecności dzieci zachowywać się w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej.

Właściwym zachowaniem respektującym nietykalność małoletniego jest:

a. poklepanie po ramionach lub plecach,
b. uścisk dłoni lub „przybicie sobie piątki",
c. delikatne objęcie na powitanie,
d. dotykanie rąk, ramion czy barków,
e. werbalne pochwalenie,
f. trzymanie za ręce dzieci w czasie spaceru,
g. siadanie w pobliżu małych dzieci.

Niewłaściwym zachowaniem i nadużyciem wobec nietykalności są:
a. wszelkie formy okazywania niechcianej czułości,
b. pełne i mocne uściski i objęcia, tzw. „niedźwiadki",
c. dotykanie piersi, pośladków i okolic intymnych,
d. klepanie w uda lub kolana,
e. łaskotanie lub „mocowanie się" w silnym objęciu,
f. obejmowanie młodocianego, stojąc za jego placami,
g. masaże (oprócz zajęć rehabilitacji, fizjoterapii, terapii ręki, rewalidacji, integracji sensorycznej itp.),
h. całowanie, w szczególności w usta,
i. kładzenie się albo spanie obok małoletniego,
j. komplementowanie odnoszące się do rozwoju fizycznego.

Ogólne zasady przyświecające zadaniom wobec dzieci

1. Unikaj zbędnego ryzyka. Pracując z dziećmi upewnij się, że sprzęt i wyposażenie są używane w odpowiedni sposób, a otoczenie jest bezpieczne.

2. Wyrażanie czułości przez opiekuna w formie przytulania lub głaskania jest możliwe w odpowiedzi na inicjatywę dziecka.
3. Zachęcaj dzieci do aktywności w zaproponowanych formach i rodzajach aktywności. Zajęcia muszą być dostosowane do możliwości i wieku dzieci. Wszelkie ograniczenia dzieci są uwzględniane i akceptowane.
4. Dzieci są wdrażane do przejmowania odpowiedzialności za swoje działania poprzez ponoszenie konsekwencji własnego zachowania. Uczniowie znają obowiązujący w szkole statut. System ten jest stosowany z zachowaniem praw i poszanowaniem godności ucznia.
5. Uczniowie powinny być samodzielne w załatwianiu swoich potrzeb fizjologicznych.
6. W przypadku wystąpienia zachowań trudnych u wychowanków wskazane jest uzgodnienie zastosowania procedury interenwyjnej wobec dziecka z rodzicami w formie pisemnej.

Zasady bezpiecznych reakcji dziecko-dziecko

Zasady kontaktu dziecko-dziecko są wyjaśniane na bieżąco. W przypadku sytuacji konfliktowych między uczniami, nauczyciel podejmuje interwencję adekwatnie do sytuacji celem wyciszenia, udzielenia wsparcia, wyjaśnienia.

1. Znajdź wśród rówieśników kolegę lub koleżankę. Troszczcie się o siebie.
2. Znajdź osobę, która będzie twoim zaufanym dorosłym, z którą będziesz chętnie rozmawiać o wszystkim.
3. Mów głośno i odważnie, gdy ktoś robi coś, co jest dla ciebie nieprzyjemne.
4. Stań w obronie kogoś, komu dzieje się krzywda i powiedz swojemu zaufanemu dorosłemu co się wydarzyło.
5. Gdy ktoś dorosły chce z tobą rozmawiać, masz prawo poprosić, by był z wami jeszcze inny dorosły lub żebyście rozmawiali w takim miejscu, w którym widzą was inni.
6. Bądź dla każdego miły i koleżeński. Szanuj innych, niezależnie od tego, jak się różnicie.
7. Nie obrażaj innych osób, nie śmiej się z nich.
8. Nie bij innych.
9. Wypowiadaj się kulturalnie, nie używaj „brzydkich słów”, nie przeklinaj.
10. Pamiętaj, że możesz nie uczestniczyć w zabawie, w której boisz się lub źle się czujesz.

11. Pamiętaj, że inni mogą nie mieć ochoty na to, żeby ich dotykać czy przytulać- zawsze pytaj czy możesz tak robić. Nie złość się, jeśli ktoś odmówi. Ty także masz prawo odmówić.

Zasady postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia rówieśniczego:

1. Zachowanie niestanowiące czynu karalnego:

    a. Rozmowa z rodzicami dziecka krzywdzącego – opracowanie planu naprawczego,
    b. Rozmowa z rodzicami dziecka krzywdzonego – opracowanie planu zapewnienia bezpieczeństwa.

2. Zachowanie stanowiące czyn karalny, popełniony przez dziecko w wieku 13-17 lat:

    a. Rozmowa z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego,
    b. Powiadomienie lokalnego sądu rodzinnego lub policji.

3. Przestępstwo popełnione przez dziecko powyżej 17 roku życia:

    a. Rozmowa z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego,
    b. Powiadomienie lokalnej policji i prokuratury.

Rozdział V

PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA

1. Każdy pracownik szkoły posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku stwierdzenia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy/ pedagogowi/ dyrekcji placówki.
3. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć:
   krzywdzenie lub maltretowanie dziecka czyli wszystkie formy fizycznego i/lub emocjonalnego złego traktowania, zaniedbania, wykorzystania seksualnego lub komercyjnego, doznane od osoby odpowiedzialnej za dziecko, której ono ufa lub która ma władze nad nim, skutkujące faktyczną lub potencjalną krzywdą dziecka dla jego zdrowia możliwości przetrwania, rozwoju albo godności.
4. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia ciała dziecka lub potrzeby konsultacji lekarskiej nauczyciel/dyrekcja wzywają pogotowie.

Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka poza szkoły jeśli sprawcą jest osoba ze środowiska rodzinnego

1. Jeżeli nauczyciel podejrzewa, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystywania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie interwencja powinna mieć charakter niezwłoczny.

2. Wychowawca przeprowadza z dzieckiem rozmowę dotyczącą podejrzenia krzywdzenia i sporządza z tej rozmowy notatkę służbową, opisuje zachowanie dziecka oraz jego stan. W razie konieczności nauczyciel zabezpiecza dziecko i odseparowuje je od rodzica/opiekuna prawnego podejrzanego o krzywdzenie, informuje o tym fakcie dyrekcję.

3. Dyrektor placówki powołuje zespół interwencyjny, którego zadaniem jest określenie sytuacji dziecka, stworzenie planu pomocy oraz uruchomienia procedur interwencyjnych.

4. Dyrekcja placówki wraz z wychowawcą/ pedagogiem/ psychologiem w pierwszej kolejności przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem prawnym „niekrzywdzącym" dotyczącą podejrzenia krzywdzenia dziecka i zbiera dokumentację opartą na bazie otrzymanych wiadomości i obserwacji. Z przeprowadzonej rozmowy sporządza się protokół:

- przedstawienie formy i okoliczności krzywdzenia,
-poinformowanie o zachowaniu lub wypowiedziach dziecka wskazujące na doświadczenie krzywdzenia,
-omówienie roli rodzica/ opiekuna prawnego w podejmowaniu interwencji (wsparcie dziecka), zaproponowanie wsparcia,
-informacja o ustawowym obowiązku podjęcia interwencji prawnej,
-ustalenie planu pomocy dziecku (zapewnienie mu bezpieczeństwa, wsparcie go przez placówkę, ewentualnie skierowanie do placówki specjalistycznej),
-ustalenie kontraktu zawierającego działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje, gdy zaplanowane działania nie przyniosą skutku.

5. W razie wystąpienia takiej konieczności Dyrektor placówki wszczyna procedurę „Niebieskiej Karty" (załącznik nr 1), w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka powiadamia policję /prokuraturę.

6. Jeżeli wychowawca/ dyrekcja zauważą niewłaściwe wykonywanie władzy rodzicielskiej składają wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny/ dziecka.

7. W przypadku podejrzenia, że dziecko jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw nauczyciel/ dyrekcja pisemnie informuje policję i prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

8. W przypadku braku współpracy lub powtarzającej się sytuacji należy powiadomić właściwy ośrodek pomocy społecznej. Równolegle należy złożyć wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny.

Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika placówki oraz innych osób, które mają kontakt z dzieckiem

1. Jeżeli nauczyciel podejrzewa, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystywania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie interwencja powinna mieć charakter niezwłoczny.
2. Pracownik szkoły zabezpiecza dziecko i odseparowuje je od osoby podejrzanej o krzywdzenie i informuje o tym fakcie dyrekcję.
3. Dyrektor placówki rozpoczyna postępowanie wyjaśniające i przeprowadza rozmowę ze sprawcą informując go o posiadanej relacji zdarzenia i w razie potrzeby o obowiązku złożenia zawiadomienia na policję lub prokuraturę.
4. W sytuacjach określonych prawem Dyrektor przeprowadza wobec pracownika szkoły postępowanie dyscyplinarne, zawiesza go w czynnościach służbowych, a gdy jego zachowanie narusza przepisy prawa, zawiadamia o tym organ ścigania: policję, prokuraturę.
5. Dyrekcja przeprowadza rozmowę z dzieckiem i jego rodzicami/ opiekunami prawnymi:

   - informuje o zaistniałej sytuacji,

   -ustala plan pomocy dziecku (zapewnienie bezpieczeństwa, określenie roli opiekunów, wsparcie dziecka przez placówkę, ewentualnie skierowanie do specjalistycznej placówki).
6. W przypadku podejrzenia, że dziecko jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw nauczyciel/ dyrekcja pisemnie informuje policję i prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
7. Z przebiegu całości postępowania Dyrektor sporządza stosowną dokumentację.
8. O rezultacie przeprowadzonego postępowania wobec pracownika szkoły Dyrektor informuje rodziców/ opiekunów prawnych dziecka.
9. W przypadku potwierdzenia zarzucanych czynów Dyrekcja przeprowadza rozmowę dyscyplinującą i sporządza z niej notatkę służbową. Dyrekcja rozwiązuje umowę o pracę w trybie dyscyplinarnym z osobą krzywdzącą dziecko.

Procedura interwencji w przypadku zaniedbywania dziecka przez rodziców

1. Jeżeli nauczyciel podejrzewa, że dziecko doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun jest niewydolny wychowawczo (np. zaniedbania fizyczne, psychiczne, konflikty okołorozwodowe zagrażające dobru dziecka) nauczyciel przeprowadza rozmowę w obecności dyrektora z rodzicem/opiekunem dziecka zobowiązując go /ich do określonego zachowania/działania na rzecz zdrowia i bezpieczeństwa dziecka, informuje go o możliwych sposobach postępowania oraz o dalszych krokach postępowania placówki.
2. Rodzic otrzymuje informację o możliwości otrzymania wsparcia psychologiczno-pedagogicznego oraz o możliwości uzyskania wsparcia w innych placówkach pomocy dziecku i rodzinie.
3. Wdrożenie zaplanowanych działań i monitoring sytuacji rodzinnej dziecka poprzez sporządzanie notatek z działań podejmowanych na rzecz rodziny. Zapisuje się w nich działania podejmowane bezpośrednio z rodziną, a także działania podejmowane na rzecz rodziny, tj. kontakty z pracownikiem socjalnym, policją ośrodkiem interwencji kryzysowej itp.
4. W przypadku braku współpracy rodzica/ opiekuna prawnego dyrektor składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/ rodziny oraz podejmuje objęcia rodziny „Niebieską Kartą".

W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołuje się zespół interwencyjny. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

Procedura interwencji w przypadku podejrzenia, że rodzic/ opiekun prawny jest pod wpływem alkoholu lub innych substancji odurzających

1. Nauczyciel/inny pracownik jest zobowiązany w pierwszej kolejności do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i w miarę możliwości odseparowania go od nietrzeźwego rodzica.
2. O fakcie zgłoszenia się rodzica/ opiekuna prawnego wskazującego na nietrzeźwość nauczyciel lub inny pracownik niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły.
3. Jeżeli osoba podejrzewana o spożycie alkoholu/ substancji odurzających twierdzi, że podejrzenia nauczyciela są bezzasadne, dyrektor /pedagog wzywa policję w celu przeprowadzenia badania pod kątem trzeźwości.
4. Jeżeli po dokonaniu kontroli przez policję rodzic/ opiekun prawny będzie trzeźwy nauczyciel ma obowiązek wydać dziecko.
5. Nauczyciel lub pedagog powiadamia drugiego z rodziców/opiekunów prawnych o zaistniałej sytuacji i konieczności osobistego zgłoszenia się po dziecko lub zgłoszenia się osoby wcześniej pisemnie upoważnionej po odbiór dziecka.
6. Jeżeli nie ma możliwości kontaktu z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną do odbioru dziecka, nauczyciel informuje dyrektora o zaistniałej sytuacji. Dyrektor podejmuje decyzję, co do dalszego postępowania z uwzględnieniem:
   -decyzji o ponownej próbie skontaktowania się z osobami mogącymi odebrać dziecko; w tym czasie dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela,

   -w przypadku wyczerpania wszelkich możliwości odbioru dziecka przez rodzica lub osobę upoważnioną dyrektor podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji, która przejmuje opiekę nad dzieckiem.
7. Po zaistniałym zdarzeniu nauczyciel/pedagog/dyrekcja sporządzają notatkę służbową.
8. Gdy sytuacja zgłaszania się rodzica/ opiekuna prawnego po dziecko w stanie wskazującym na spożycie alkoholu powtarza się, dyrektor pisemnie informuje Policję i/lub Ośrodek Pomocy Społecznej i/lub Wydział Rodzinny Sądu Rejonowego.
9. W przypadku, gdy do szkoły przyprowadza dziecko rodzic/opiekun prawny, co do którego istnieją podejrzenia co do stanu trzeźwości, nauczyciel/dyrekcja wzywa policję i powiadamia Ośrodek Pomocy Społecznej.

Procedura skargowa

1. Informacja skargowa na działanie/zachowanie pracownika szkoły może być złożona przez osobę zainteresowaną bezpośrednio do Dyrektora szkoły bądź z wykorzystaniem adresu e-mailowego: edu@nspkorczak.pl obsługiwanego także przez inne osoby niż dyrektor placówki.
2. Po zapoznaniu się z treścią skargi Dyrektor podejmuje czynności wyjaśniające okoliczności związane ze skargą, przeprowadza niezbędne rozmowy, analizuje dokumentację. Czynności wyjaśniające są dokumentowane.
3. O wyniku przeprowadzonych czynności wyjaśniających Dyrektor powiadamia osobę skarżącą.
4. W sytuacjach potwierdzenia okoliczności uzasadniających skargę Dyrektor przeprowadza postępowanie dyscyplinujące pracownika wobec którego zgłoszono skargę. W razie sytuacji tego wymagających – zawiesza go w czynnościach służbowych, podejmuje procedury prawne.
5. W przypadku skargi złożonej na działania/zachowania Dyrektora, w sytuacji potwierdzenia okoliczności naruszenia przez Dyrektora zasad zawartych w Polityce – informacja o tym naruszeniu przekazana jest dla koordynatora.
6. Z przebiegu całości postępowania koordynator sporządza stosowną dokumentację.
7. O rezultacie przeprowadzonego postępowania wobec Dyrektora szkoły, koordynator informuje rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
8. Jeśli osoba wnosząca skargę na Dyrektora nie będzie usatysfakcjonowana wynikiem czynności wyjaśniających przeprowadzonych na terenie szkoły skarga ta zostanie przekazana do Organu Prowadzącego placówkę – Karoliny Januszkiewicz, celem powtórnego wyjaśnienia.
9. Informacje skargowe zgłoszone anonimowo są także rozpatrywane i wyjaśniane.
10. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi (Załącznik nr 2) oraz notatkę służbową (Załącznik nr 3) do niniejszej *Polityki.* Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
11. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych i w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
12. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

13. Dostęp do danych osobowych dziecka mają jedynie pracownicy upoważnieni do przetwarzania danych osobowych przez dyrektora.
14. Wszystkie dokumenty związane z Polityką Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem przechowywane są w oddzielnym segregatorze przechowywanym w gabinecie dyrektora do ukończenia edukacji szkolnej dziecka, którego dane postępowanie dotyczy.
15. W przypadku pracownika wszystkie dokumenty będą dołączane do akt osobowych, przechowywanych zgodnie z kodeksem pracy.
16. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły 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 VI

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. W przypadku zamieszczania zdjęć w mediach społecznościowych (za zgodą rodzica) pracownik bezzwłocznie usuwa zdjęcia z prywatnych nośników.
4. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią: **Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych** obowiązująca w szkole**.**

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECI

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

4. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

5. Pisemna zgoda, o której mowa w ust.1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

Zasady dostępu dzieci do Internetu

1. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie w formie materiałów prezentowanych przez nauczycieli w czasie zajęć dydaktycznych (np. lekcje informatyki).

2. Nauczyciel udostępniający wychowankom materiały pochodzące z Internetu zobowiązany jest do uniemożliwienia dzieciom dostępu do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

3. Pracownik Szkoły ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

4. Rodzice/opiekunowie są informowani o potencjalnym zagrożeniu szkodliwymi treściami pochodzącymi z Internetu w przypadku niekontrolowanego dostępu dziecka do komputera w domu.

5. W szkole edukuje się rodziców/opiekunów poprzez dostarczanie ulotek, informacji na tablicy ogłoszeń, informacji podawanych na zebraniach grupowych i rozmowach indywidualnych.

Rozdział VII

MONITORING STOSOWANIA POLITYKI

1. Dyrektor placówki wyznacza 2 osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki i przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu przemocy (załącznik nr 5).

2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* i prowadzenia rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.

3. Raz w roku na czerwcowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej dokonuje się analizy treści bieżącej polityki i nanosi się ewentualne zmiany zgłaszane przez pracowników szkoły.

4. Koordynator dokonuje opracowania naniesionych zmian i sporządza na tej podstawie raport, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.

5. Dyrekcja placówki wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie *Polityki.*

Rozdział VIII

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2.Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej.