



POLITYKA OCHRONY PRZED KRZYWDZENIEM W SZKOLE PODSTAWOWEJ I LICEUM ŚW. TOMASZA Z AKWINU W JÓZEFOWIE

Podstawa prawna:

1. Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) – art. 22c, art. 22b.
2. Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) – art. 7 pkt 6.

Rozdział I Objaśnienie terminów

§ 1.

1. Pracownikiem Szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, innej umowy.
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 jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie 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.
6. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez uczniów na terenie Szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo Szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II Procedury interwencji w przypadku przemocy

§ 1.

1. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia uczniów.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan ucznia.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–uczeń i uczeń–uczeń ustalone w Szkole.
5. Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

§ 2.

1. Przemoc to zamierzone i wykorzystujące przewagę sił działanie przeciw innej osobie, naruszające jej prawa i dobra osobiste, powodujące cierpienie i szkody. Ma na celu kontrolowanie i podporządkowanie ofiary. Nie musi się wiązać z fizycznymi obrażeniami.

2. Podstawowe formy przemocy to:

1) przemoc fizyczna – bicie, kopanie, popychanie, niszczenie rzeczy, plucie, zamykanie w pomieszczeniach, wymuszanie pieniędzy;

2) przemoc słowna – przezywanie, wyśmiewanie, poniżanie, grożenie, obmawianie, szantażowanie;

3) przemoc bez słów – jawnie wrogie gesty, izolowanie.

3. Wymienione w pkt 2 zachowania mogą wyczerpywać znamiona przestępstw z Kodeksu karnego.

4. Agresja oznacza skłonność do zachowań niepożądanych, jak np. atak, trudność kontrolowania negatywnych popędów i impulsów skierowanych przeciwko innym osobom, sytuacjom, poglądom. Może przybierać różne formy: od ataków fizycznych, jak przemoc w rozmaitych postaciach, do bardziej subtelnych zachowań, m.in. krzyku, agresji słownej, złośliwości, gestykulacji.

§ 3.

1. W każdym przypadku, gdy uczeń jest świadkiem wypadku, pobicia, agresywnego zachowania bądź innego zdarzenia sprzecznego z normami i zasadami obowiązującymi na terenie Szkoły, natychmiast zgłasza jego zaistnienie osobie dorosłej znajdującej się najbliżej zdarzenia (nauczycielowi, wychowawcy, dyrektorowi Szkoły, innemu pracownikowi Szkoły).

2. Uczeń ma obowiązek podporządkować się poleceniom wszystkich pracowników Szkoły.

3. Każdy pracownik Szkoły, w zależności od charakteru zdarzenia, ma obowiązek postępować zgodnie z niniejszymi procedurami.

§ 4.

Relacja uczeń - uczeń

1. Ustala się następujący sposób postępowania w przypadku **czynu o stosunkowo niskiej szkodliwości** (np. celowe popchnięcie, kopnięcie, obraźliwe słowa):

1) pracownik Szkoły:

a) zdecydowanie, nie wdając się w dyskusję, przerywa negatywne zachowanie sprawcy wobec ofiary,

b) rozdziela strony,

c) nie dopuszcza do przejawów agresji wobec siebie jako osoby interweniującej,

d) ocenia zagrożenie i podejmuje decyzję o rodzaju interwencji,

e) rozmawia z uczniem, zwracając mu uwagę na jego niewłaściwe zachowanie,

f) zgłasza zaistniałe zdarzenie wychowawcy klasy;

2) wychowawca klasy:

a) przeprowadza rozmowę z uczniem oraz dokumentuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym,

b) w przypadku, gdy zdarzenie się powtórzy – upomina ucznia, informuje o konsekwencjach jego postępowania wynikających ze Statutu Szkoły oraz dokumentuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym,

c) w przypadku braku reakcji ucznia na upomnienie – powiadamia rodziców oraz informuje dyrektora Szkoły.

2. Ustala się następujący sposób postępowania w przypadku **czynu o dużej szkodliwości** (np. tworzenie zagrożenia dla życia i zdrowia własnego lub innych, uszkodzenie ciała, itp.):

1) pracownik Szkoły:

a) stanowczo przerywa negatywne zachowanie sprawcy wobec ofiary,

b) rozdziela strony,

c) nie dopuszcza do przejawów agresji wobec siebie jako osoby interweniującej,

d) ocenia zagrożenie i podejmuje decyzję o rodzaju dalszej interwencji,

e) udziela pierwszej pomocy ofierze zdarzenia i zabezpiecza miejsce zdarzenia,

f) wzywa pomoc medyczną (jeśli jest konieczna),

g) powiadamia wychowawcę (w przypadku jego nieobecności – dyrektora, wicedyrektora, pedagoga, psychologa) o zaistniałym zdarzeniu;

2) wychowawca:

- a) powiadamia dyrektora Szkoły o zaistniałym zdarzeniu,
- b) uczestniczy w wysłuchaniu stron,
- c) wnioskuję do dyrektora Szkoły o objęcie ofiary i sprawcy proponowanymi formami pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- d) w porozumieniu z dyrektorem Szkoły ustala sankcje w stosunku do sprawcy zdarzenia w oparciu o zapisy Statutu Szkoły;

3) dyrektor Szkoły:

- a) powiadamia rodziców sprawcy i ofiary o zaistniałym zdarzeniu,
- b) wysłuchuje stron; podczas rozmowy mogą być obecni rodzice obydwu stron, wychowawcy, pedagog, psycholog,
- c) w przypadku zdarzenia powodującego uszkodzenie ciała wzywa policję,
- d) udziela upomnienia lub nagany sprawcy zdarzenia,
- e) zapewnia ofierze i sprawcy pomoc psychologiczno – pedagogiczną.

§ 5.

W przypadku **zachowań przemocowych** stosuje się takie same zasady postępowania, jak w sytuacji zachowań agresywnych o dużej szkodliwości.

1. Pracownik Szkoły podejmuje działania uniemożliwiające dalszą agresję, samodzielnie lub z pomocą innych pracowników Szkoły odizolowuje sprawcę przemocy od ofiary.
2. W przypadku okaleczeń lub innego uszczerbku na zdrowiu ofiary udziela się jej pierwszej pomocy przedmedycznej.
3. Powiadamia się dyrektora, wychowawcę oraz pedagoga szkolnego o zaistniałym zdarzeniu.
4. Wychowawca, pedagog lub psycholog powiadamia rodziców ucznia będącego sprawcą przemocy, przeprowadza rozmowę interwencyjną z uczestnikami zdarzenia oraz sporządza notatkę dotyczącą okoliczności zdarzenia, w tym propozycję sankcji wobec sprawcy zdarzenia w oparciu o zapisy Statutu Szkoły.
5. W sytuacjach zagrażających życiu i zdrowiu uczniów dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego pracownik wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia policję.

§ 6.

W przypadku **agresji impulsywnej /wybuchu złości/ u ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych**, ze szczególnym uwzględnieniem ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, należy podjąć działania:

1. Osoba będąca świadkiem agresywnego zachowania podejmuje działania mające na celu przerwanie zachowania. W razie potrzeby prosi o pomoc innego pracownika Szkoły. Niezwłocznie informuje wychowawcę/nauczyciela/pedagoga/psychologa.
2. Wychowawca/nauczyciel/ pedagog/psycholog przeprowadza z uczniem rozmowę interwencyjną.
3. Jeśli wybuch agresji impulsywnej nie zmniejsza się, wychowawca/nauczyciel/pedagog/psycholog podejmują interwencje wobec agresywnego ucznia, zmierzające do zaprzestania agresji. W razie potrzeby podejmują następujące działania zapewniające bezpieczeństwo sobie, pozostałym uczniom i uczniowi:
 - a) docisk terapeutyczny (polega na chwilowym i częściowym ograniczeniu swobody ruchów);
 - b) unieruchomienie (polega na całkowitym pozbawieniu swobody ruchów);
 - c) izolacji od grupy (wyprowadzenie ucznia do innej sali lub wyprowadzenie pozostałych uczniów z klasy).
4. W przypadku dalszej eskalacji agresji ucznia wychowawca/pedagog/psycholog telefonicznie informuje rodzica o zaistniałej sytuacji i nakazuje niezwłoczne przybycie do Szkoły.
5. W przypadku niemożności niezwłocznego przybycia do Szkoły rodzica wychowawca/pedagog/psycholog po uprzednim poinformowaniu rodzica oraz dyrektora/wicedyrektora Szkoły wzywa pogotowie ratunkowe – jeśli jest taka potrzeba.
6. Wychowawca/pedagog/psycholog przekazuje informacje o zdarzeniu pracownikom pogotowia.
7. Ze zdarzenia wychowawca/pedagog/psycholog sporządza notatkę służbową.
8. Dyrektor Szkoły wzywa rodziców ucznia na spotkanie, w celu ustalenia konsekwencji zgodnych ze Statutem Szkoły i podjęcia kolejnych kroków oddziaływań wobec ucznia (ustalenie warunków dalszej współpracy, ustalenie form pomocy).

§ 7.

Relacja personel - uczeń

Jeśli sprawcą przemocy jest pracownik Szkoły:

1. Kiedy pracownik placówki ośmiesza ucznia, dyskryminuje, stosuje mobbing, podejmowane są następujące kroki:
 - 1) dyrektor Szkoły przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami. Ustala się plan pomocy uczniowi, zapewniający mu bezpieczeństwo, określa się rolę opiekunów oraz zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia, ewentualnie kieruje się rodziców do specjalistycznej placówki wsparcia;
 - 2) dyrektor Szkoły przeprowadza rozmowę z pracownikiem Szkoły i ustala kontrakt zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz informuje o konsekwencjach niewłaściwego zachowania;
 - 3) ustalone w kontrakcie założenia są wdrożone, a sytuacja monitorowana.
2. W sytuacji, kiedy zaplanowane działania nie przynoszą efektu, dyrektor Szkoły podejmuje w stosunku do osoby krzywdzącej działania wynikające z Karty Nauczyciela lub Kodeksu Pracy.
3. W sytuacji podejrzenia przestępstwa popełnionego na szkodę ucznia dyrektor Szkoły informuje pracownika o posiadanej wiedzy ze zdarzenia oraz informuje o obowiązku złożenia zawiadomienia na policję lub do prokuratury.
4. W przypadku popełnienia przestępstwa na szkodę ucznia przez pracownika Szkoły dyrektor składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury.

§ 8.

Jeśli nauczyciel/pracownik obsługi jest ofiarą przemocy (agresja fizyczna, znieważenie, upokorzenie), należy podjąć działania:

1. Pokrzywdzony nauczyciel/pracownik obsługi przekazuje informację o zdarzeniu pedagogowi/psychologowi oraz dyrektorowi Szkoły. Pokrzywdzony nauczyciel/pracownik obsługi sporządza notatkę służbową.
3. Dyrektor Szkoły razem z nauczycielem/pracownikiem obsługi rozmawia z każdym sprawcą przemocy. Każdy uczeń ponosi indywidualną odpowiedzialność za swoje czyny.
4. Dyrektor Szkoły wzywa rodziców uczniów i informuje ich o zdarzeniu.
5. Sprawcy zostają ukarani zgodnie z zapisami Statutu Szkoły.
6. Jeśli została naruszona godność nauczyciela/pracownika obsługi i zachodzi podejrzenie, że zostało złamane prawo, nauczyciel powiadamia policję.

§ 9.

Relacja uczeń - rodzina

Jeśli sprawcą przemocy jest osoba ze środowiska rodzinnego:

1. Przemoc w rodzinie to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienie i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą.

2. Podjęcie działań interwencyjnych ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniowi, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie lub zagrożone jest jego dobro (zaniedbanie fizyczne, psychiczne, konflikty okołorozwodowe zagrażające dobru dziecka, niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka, rodzic/opiekun prawny nadużywający substancji zmieniających świadomość):

- 1) kiedy pracownik Szkoły zauważa symptomy krzywdzenia ucznia lub podejrzewa taką sytuację, informuje o tym pedagoga lub psychologa szkolnego i/lub dyrektora Szkoły;
- 2) psycholog lub pedagog przeprowadza rozmowę z uczniem, udziela mu wsparcia oraz prowadzi wywiad kierowany dostosowany do wieku ucznia, celem wyjaśnienia podejrzeń i zaobserwowania zaniedbań;
- 3) psycholog/pedagog/dyrektor/wicedyrektor Szkoły rozmawia z rodzicem (w przypadku przemocy w rodzinie z rodzicem niekrzywdzącym) i przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia, informuje o zachowaniach lub wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia. Omawiana jest rola rodzica w podejmowaniu interwencji i wspieraniu dziecka. Rodzic otrzymuje wsparcie oraz ewentualnie informacje o placówkach świadczących pomoc w sytuacji przemocy lub krzywdzenia. Ustala się plan pomocy dziecku zapewniający mu bezpieczeństwo, określa się zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia, ewentualnie kieruje do specjalistycznej placówki wsparcia. Ustala się również kontrakt zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje, gdy zaplanowane działania nie przyniosą efektu;
- 4) w przypadku, kiedy rodzic niekrzywdzący potwierdzi fakt stosowania przemocy wobec dziecka przez drugiego rodzica, uruchomiana jest procedura „Niebieskiej Karty”. Koordynator z ramienia Szkoły (psycholog lub pedagog)

wypełnia formularz Niebieskiej Karty-A i zawozi go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego. Rodzic niekrzywdzący otrzymuje formularz - Niebieskiej Karty-B. Pedagog lub psycholog szkolny bierze udział w grupach roboczych Niebieskiej Karty;

5) w przypadku, kiedy rodzice nie współpracują ze Szkołą i istnieje podejrzenie, że niewłaściwie sprawują władzę rodzicielską, dyrektor Szkoły składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację ucznia;

6) w przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego na szkodę ucznia dyrektor Szkoły składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury.

§ 10.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo Szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog, psycholog, wychowawca, kierownictwo Szkoły, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu ucznia lub o uczniu (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy uczniowi na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. 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.

3. Plan pomocy uczniowi jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

4. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o spoczywającym na Szkole obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji). Pracownicy Szkoły uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.

5. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa dyrektor Szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

7. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

8. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji. Kartę załącza się do akt osobowych ucznia.

9. Wszyscy pracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu ucznia lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział III Zasady ochrony wizerunku ucznia

§ 1.

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

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

§ 2.

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

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

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

§ 3.

Upublicznienie przez pracownika wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego ucznia.

2. 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).

Rozdział IV Zasady dostępu uczniów do internetu

§ 1.

1. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie Szkoły dostęp ucznia do internetu możliwy jest:
 - a. pod nadzorem pracownika na zajęciach komputerowych oraz informatyce;
 - b. za pomocą sieci wi-fi Szkoły, po podaniu hasła.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika, pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.

§ 2.

1. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia zabezpieczenie sieci internetowej organizacji Szkoły przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
3. Informację o uczniu, który korzystał z niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje wychowawcy/pedagogowi/psychologowi oraz dyrektorowi Szkoły.
4. Wychowawca/pedagog/psycholog przeprowadza z uczniem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.
5. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w rozdziale II niniejszej Polityki.

Rozdział V Zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami

§ 1.

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra ucznia i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie. Personel, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.

§ 2.

Komunikacja personelu z uczniami

1. W komunikacji z uczniami należy zachować cierpliwość i szacunek.
2. Należy słuchać uważnie uczniów i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać uczniów. Głośnego krzyku należy używać jedynie w sytuacjach wynikających z bezpieczeństwa uczniów.
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących ucznia wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów. Obejmuje to wizerunek ucznia, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Należy szanować prawo ucznia do prywatności. W uzasadnionych przypadkach (np. w celu ochrony ucznia), należy odstąpić od zasady poufności i poinformować o tym ucznia.
7. W przypadku konieczności rozmowy z uczniem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby rozmówcy znajdowali się w zasięgu wzroku innych osób. Można również poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno zachowywać się w obecności uczniów w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Należy zapewnić uczniów, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wychowawcy, nauczycielowi, pedagogowi, psychologowi i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
10. Należy doceniać wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
11. Należy unikać faworyzowania uczniów.
12. Nie wolno nawiązywać z uczniami relacji innych niż prawidłowa relacja nauczyciela i ucznia; nie wolno składać uczniom propozycji o charakterze seksualnym, zabronione są komentarze o charakterze erotycznym, żarty, gesty oraz udostępnianie uczniom treści erotycznych i pornograficznych.
13. Nie wolno utrzymywać wizerunku ucznia (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków ucznia, jeśli dyrektor nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych uczniów.
14. Nie wolno proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności uczniów.
15. Nie wolno przyjmować pieniędzy oraz prezentów od ucznia i rodziców/opiekunów ucznia. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec ucznia lub rodziców/opiekunów ucznia. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych upominków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
16. Wszystkie ryzykowne sytuacje należy zgłaszać dyrektorowi Szkoły. Świadczenie takich sytuacji powinni zareagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

§ 3.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny 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 wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy kierować 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 dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno bić, szturczać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej ucznia.
2. Nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Nie należy angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużyć i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo, pomagając dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

6. Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Będąc świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze należy poinformować o tym osobę odpowiedzialną i postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomocy dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, korzystaniu z toalety. Jeśli jest to możliwe, należy zadbać o to, aby w każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej asystowała inna osoba pracująca w Szkole.

8. Podczas wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z uczniami w jednym pokoju i łóżku.

§ 4.

Kontakty poza godzinami pracy

Kontakt z uczniami powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno zapraszać uczniów do swojego domu ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty poprzez prywatne kanały komunikacji (telefon, e-mail, komunikator, profil w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczniami i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon, komunikator, profil służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z uczniami poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrektora, a rodzice/opiekunowie prawni uczniów muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli uczniowie i rodzice/opiekunowie uczniów są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczniów, ich rodziców oraz opiekunów.

Rozdział VI

Zasady rekrutacji pracowników

§ 1.

1. Dyrektor Szkoły dba, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażyci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz zachowywały szacunek wobec innych osób. Dyrektor Szkoły żąda przedstawienia dokumentów dotyczących:

- a. wykształcenia,
- b. kwalifikacji zawodowych,
- c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku Szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Szkoła powinna znać:

- a. imię (imiona) i nazwisko,
- b. datę urodzenia,
- c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

2. Dyrektor może prosić o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. 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. Szkoła nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

3. Organ prowadzący Szkołę pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (rps.ms.gov.pl).

Dane kandydata/kandydatki niezbędne do sprawdzenia w Rejestrze:

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

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub dokumentacji dotyczącej

wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Dyrektor Szkoły pobiera 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 z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

5. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinien przedłożyć dodatkowo 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.

6. Dyrektor Szkoły pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/ kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej 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, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego 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.

8. 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.

9. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia Krajowego Rejestru Karnego kandydat składa oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych. Formularz oświadczenia:

***Oświadczenie o niekaralności
i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci***

.....
miejsce i data

Ja, nr PESEL
oświadczam, że nie byłem/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.
Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Szkole Podstawowej i Liceum św. Tomasza z Akwinu w Józefowie i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....
podpis

**Rozdział VII
Monitoring stosowania Polityki**

§ 1.

1. Dyrektor Szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w Szkole.
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 pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 10 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki.
1. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w Szkole.
4. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu.
5. Dyrektor Szkoły wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Szkoły, uczniom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§ 1.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Polityka udostępniona jest pracownikom poprzez wysłanie jej pocztą służbową lub umieszczenie na tablicach ogłoszeń przeznaczonych dla nauczycieli i pracowników.
3. Polityka udostępniona jest rodzicom/opiekunom poprzez przesłanie pocztą służbową lub przesłanie przez dziennik elektroniczny lub umieszczenie na tablicy ogłoszeń przeznaczonej dla rodziców.
4. Polityka w wersji skróconej jest udostępniona uczniom przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń przeznaczonej dla uczniów i omawiana jest z uczniami na zajęciach z wychowawcą.