# STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM W PUBLICZNEJ SZKOLE GASTRONOMICZNEJ HO-GA TECHNIKUM WE WROCŁAWIU / PUBLICZNEJ SZKOLE GASTRONOMICZNEJ HO-GA BRANŻOWA

## Preambuła

Szkoła, jako podmiot pracujący z dziećmi i młodzieżą, zobowiązana jest do działania na rzecz dobra ucznia i zapewniania bezpiecznej przestrzeni uwzględniającej jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie. Szkoła zapewnia zbiór zasad w postaci *Polityki ochrony dzieci* w celu wsparcia środowiska szkolnego w budowaniu przestrzeni bez przemocy oraz zabezpieczenia praw ucznia, a personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

## Podstawowe akty prawne Polityki ochrony dzieci, na których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich

Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)

Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)

Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)

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

Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)

Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).

Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).

Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).

Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24

Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

## Objaśnienie terminów

1. Pracownikiem szkoły lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz, stażysta, praktykant.

2. Małoletnim 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. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

5. Przez krzywdzenie małoletniego należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.

6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.

8. Zespół interwencyjny – grupa złożona z psychologa szkolnego, wychowawcy oraz wybranych nauczycieli podejmująca się współpracy celem udzielenia pomocy dziecku dotkniętemu problemem krzywdzenia.

9. Dane osobowe ucznia to wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację.

10. Rodzajami przemocy są:

1) przemoc fizyczna – celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała

2) przemoc słowna – agresja werbalna, obrażanie, używanie wyzwisk, nękanie, słowny szantaż, manipulacja, wyśmiewanie, grożenie, prowokowanie poprzez np. robienie min lub wyrażanie krzywdzących opinii

3) przemoc relacyjna – wykluczenie z grupy rówieśniczej, namawianie innych do odrzucenia ofiary, rozpowszechnianie plotek

4) przemoc seksualna – naruszenie nietykalności osobistej poprzez dotykanie miejsc intymnych, zmuszenie do wykonania czynności seksualnych, zmuszanie do obcowania z treściami seksualnymi lub pornograficznymi

5) przemoc ekonomiczna – używanie pieniędzy lub innych dóbr materialnych, aby uzależnić od siebie finansowo drugą osobę, wykorzystywanie pieniędzy do znęcania się nad ofiarą

6) cyberprzemoc – nękanie, straszenie, ośmieszanie poprzez wysyłanie SMS-ów, e-maili, wiadomości na czatach, umieszczanie lub rozpowszechnianie kompromitujących treści, zdjęć, filmów w Internecie

7) zaniedbywanie – niezaspokajanie podstawowych potrzeb bytowych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

## Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci oraz symptomy krzywdzenia dzieci, które szczegółowo wymienione są w załączniku nr 1 do niniejszej Polityki ochrony dzieci.

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

3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

## Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem (pracownikami, wolontariuszami, stażystami, praktykantami) placówki a dziećmi

1) Pracownik szkoły lub członek personelu w komunikacji z małoletnim zachowuje cierpliwość i szacunek, odpowiada adekwatnie do kontekstu sytuacji oraz w sposób jasny i zrozumiały dla ucznia.

2) Pracownik szkoły lub członek personelu nie zawstydza, upokarza, lekceważy ani nie obraża małoletniego, nie krzyczy na ucznia oraz nie podnosi głosu w sytuacji innej niż taka, która wymaga reakcji ze względu na konieczność zapewnienia bezpieczeństwa małoletniemu lub innym dzieciom.

3) Każdy uczeń traktowany jest w placówce równo bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny czy światopogląd.

4) Pracownik szkoły lub członek personelu nie ujawnia wrażliwych informacji dotyczących małoletniego (takich jak: wizerunek dziecka, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej, prawnej) wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Konieczność odstąpienia od zasady poufności w sytuacji uzyskania informacji związanych z zagrożeniem życia lub zdrowia małoletniego zostaje wyjaśniona małoletniemu przez członka personelu.

5) Nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.

6) Pracownik szkoły lub członek personelu nie inicjuje kontaktu fizycznego z małoletnim oraz dba o to, by wszelkie formy kontaktu fizycznego, które wystąpią, były stosownie uzasadnione biorąc pod uwagę kontekst sytuacji, uwzględnia wiek ucznia, sprawność/niepełnosprawność. Dopuszcza się kontakt fizyczny w następujących sytuacjach:

1) gdy wyczerpane zostały wszelkie inne formy zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa oraz ochrony małoletniego przed agresją lub autoagresją i sytuacja wymaga profesjonalnego przytrzymania dziecka, a także gdy pojawia się konieczność udzielenia pomocy medycznej,

2) gdy dziecko wychodzi z inicjatywą kontaktu fizycznego w granicach profesjonalnej relacji pomiędzy członkiem personelu a uczniem (np. uściśnięcie dłoni, objęcie ramieniem do zdjęcia).

Stosując kontakt fizyczny pracownik zawsze musi obserwować reakcje ucznia i dostosowywać swoje działania do tej reakcji. W przypadku zauważenia dyskomfortu u dziecka należy natychmiast odstąpić od kontaktu.

7) Rozmowy indywidualne na terenie placówki odbywają się w miejscu komfortowym dla ucznia, z zachowaniem prawa dziecka do prywatności, jeśli poruszany temat tego wymaga.

8) Wymiana informacji w celach edukacyjnych lub wychowawczych pomiędzy pracownikiem/nauczycielem a uczniem, poza kontaktem osobistym, odbywa się poprzez dziennik elektroniczny Vulcan. W sytuacji, w której przeniesienie kontaktu na zewnętrzny komunikator internetowy jest uzasadnione w kontekście prowadzonych zajęć oraz działa na korzyść zarówno uczniów jak i nauczyciela oraz wszyscy uczniowie wyrażą zgodę na taką formę komunikacji, możliwe jest wprowadzenie innej grupowej formy przekazywania informacji (adres e-mail, komunikator internetowy).

9) Pracownik szkoły lub członek personelu nie kontaktuje się z małoletnim poza szkołą oraz poza godzinami pracy innymi kanałami komunikacji niż zapewnione przez szkołę lub ustaloną jawnie drogą oraz nie umawia spotkań z uczniem poza placówką.

Niedopuszczalne jest poruszanie w komunikacji tematów innych niż dotyczące celów edukacyjnych lub wychowawczych.

## Procedury interwencji – zasady ogólne

1. W przypadku powzięcia przez członka personelu placówki podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji psychologowi szkolnemu oraz Dyrektorowi placówki.

2. Dyrektor lub psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.

3. Psycholog/pedagog w porozumieniu z wychowawcą sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia oraz opis zdarzenia, a następnie sporządza plan pomocy dziecku, który zawiera informacje dotyczące:

a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki,
b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku,
c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

4.W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: psycholog/pedagog, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).

5. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez psychologa 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.

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

7. Psycholog/pedagog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

8. Po poinformowaniu opiekunów – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek 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.

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

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

11. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

12. Cały personel 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.

13. Na potrzeby polityki wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia, czy ujawnienia działania na szkodę dziecka przez:

1) pracownika placówki lub inną osobę dorosłą,

2) rodziców/opiekunów prawnych i faktycznych,

3) inne dziecko.

Szczegółowe procedury postępowania w powyższych przypadkach reguluje załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.

## Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

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. Zasady ochrony wizerunku dziecka w placówce stanowią załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.

## Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem członka personelu placówki na zajęciach komputerowych.

3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Personel placówki 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.

5. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami.

## Zasady rekrutacji personelu

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

## Monitoring

1. Osobą odpowiedzialną za Politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w szkole jest Dyrektor placówki.

2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za:

1) przygotowanie pracowników szkoły do stosowania standardów ustalonych w niniejszej Polityce przez zorganizowanie szkoleń wewnętrznych,

2) monitorowanie realizacji Polityki,

3) reagowanie na sygnały naruszenia Polityki,

4) prowadzenie rejestru zgłoszeń, na podstawie kart interwencji,

5) proponowanie zmian w Polityce.

3. Dyrektor współpracuje w tym zakresie z psychologiem/pedagogiem.

4. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki przeprowadza wśród personelu placówki, co dwa lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki w której członkowie

personelu placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.

5. W ramach monitoringu zasad i praktyk ochrony małoletnich Dyrektor, psycholog/pedagog konsultuje się z rodzicami uczniów podczas spotkań dyrektora z Radą Rodziców, zebrań klasowych z rodzicami, w formie ankiet kierowanych do rodziców, rozmów psychologa/pedagoga z rodzicami.

6. W ramach monitoringu stosowania polityki Dyrektor/psycholog/pedagog konsultują się z dziećmi podczas spotkań z przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego.

7. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie Polityki dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet oraz sporządza na tej podstawie pisemne sprawozdanie z monitoringu.

8. Dyrektor placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie Polityki.

## Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – czynniki i symptomy krzywdzenia małoletnich

Załącznik nr 2 – karta interwencji

Załącznik nr 3 – procedury interwencji

Załącznik nr 4 – zasady ochrony wizerunku dziecka w placówce

Załącznik nr 5 – zasady zatrudniania personelu