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

Załącznik nr 1: Katalog czynników ryzyka oraz symptomów krzywdzenia małoletnich.

1. **Czynniki ryzyka:**

Czynniki związane z osobą dziecka:
- dziecko niepełnosprawne fizycznie lub umysłowo
- dziecko przewlekle chore somatycznie
- specyficzne cechy zachowania dziecka (nadpobudliwość, trudności z jedzeniem, trudności ze snem)

Czynniki wynikające ze struktury i funkcjonowania rodziny:
- sytuacje kryzysowe w rodzinie (naturalne i losowe)
- głębokie konflikty małżeńskie lub rodzinne
- klimat agresji
- zaburzenia więzi uczuciowej i seksualnej
- choroba psychiczna lub zaburzenia emocjonalne w rodzinie
- zakłócenia w komunikacji wewnątrzrodzinnej
- zakłócenia w zakresie ról pełnionych przez poszczególnych członków rodziny
- posiadanie dzieci z różnych związków
- posiadanie dzieci przysposobionych
- znaczna różnica wieku miedzy rodzicami/opiekunami dziecka
- niekorzystna sytuacja ekonomiczno-bytowa
- wielodzietność
- związki mieszane etnicznie i kulturowo
- samotne rodzicielstwo

Czynniki wynikające z cech rodzica:
- uzależnienia
- problemy emocjonalne, choroba psychiczna
- doświadczenie krzywdzenia w rodzinie generacyjnej
- brak satysfakcji w obecnym związku
- niewystarczające umiejętności rodzicielskie;
- wcześniejsze nieudane związki
- wyłączenie się psychiczne i/lub fizyczne rodzica niekrzywdzącego
- rozczarowanie związane z płcią dziecka

Czynniki związane ze środowiskiem społecznym:
- izolacja społeczna
- ubóstwo w najbliższym otoczeniu rodziny
- przemoc w najbliższym otoczeniu rodziny

2. Symptomy krzywdzenia zaobserwowane u małoletniego

1) Związane z nauką
- nagłe obniżenie osiągnięć szkolnych, pomimo wcześniejszych dobrych wyników
- problemy z koncentracją lub zapamiętywaniem informacji
- zwiększające się zaległości

2) Związane z zachowaniem w grupie rówieśniczej
- nadmierne wycofywanie się
- trudności w nawiązywaniu relacji z rówieśnikami
- zachowania agresywne wobec innych uczniów
- odizolowanie od grupy
- nadpobudliwość
- unikanie uczestnictwa w zajęciach, brak zaangażowania

3) Inne zachowania
- nagłe/przedłużające się nieobecności w szkole
- częste opuszczanie zajęć lub nieregularne uczęszczanie do szkoły
- wykazywanie zaniepokojenia lub oporu przed powrotem do domu po szkole
- bardzo długie przebywanie na terenie szkoły nawet po zakończeniu lekcji
- utrata zainteresowania uczestnictwem w szkolnych aktywnościach dodatkowych
- kradzieże

4) Fizyczne
- obecność siniaków, skaleczeń, oparzeń, innych obrażeń
- brudne ubrania, niechlujny wygląd, brzydki zapach, niedostateczna higiena osobista
- nadmierne zakrywanie ciała, niestosownie do sytuacji i pogody
- powtarzające się dolegliwości somatyczne: ból brzucha, głowy, mdłości itp.

5) Emocjonalne
- widoczne przejawy smutku, apatii, braku motywacji
- wyrażanie niskiego poczucia wartości, braku pewności siebie
- nadmierne reakcje emocjonalne, nagle zmiany nastroju
- wybuchy płaczu, gniewu, ataki paniki
- brak chęci do życia

3. Zachowania rodzica/opiekuna skłaniające do podejrzenia o krzywdzeniu małoletniego:

1) Brak zainteresowania zachowaniem, funkcjonowaniem i problemami małoletniego.
2) Brak wiedzy na temat małoletniego, jego zainteresowań, sytuacji edukacyjnej, miejsca pobytu.
3) Przekazywanie nieprawdziwych lub sprzecznych informacji o obrażeniach/zachowaniach małoletniego.
4) Odmowa kontaktu ze szkołą.
5) Apatia.
6) Zachowania agresywne.
7) Zaburzony kontakt z rzeczywistością, reakcje nieadekwatne do sytuacji.
8) Brak świadomości na temat potrzeb małoletniego lub ich negowanie.
9) Stosowanie skrajnych stylów wychowania (autorytatywny, nadmiernie permisywny, zaniedbujący)
10) Nadużywanie alkoholu, narkotyków, środków odurzających.

Załącznik nr 2: KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka	
Data zgłoszenia	
Imię i nazwisko osoby zgłaszającej	
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	
Opis zdarzenia	

Podjęte działania	Zgłoszenie do instytucji? (jakiej?) TAK/NIE	Konsultacja z rodzicami/opiekunami (data, notatka z rozmowy)	Formy wsparcia dziecka

Wynik interwencji (działania organów sprawiedliwości, szkoły, rodziców)			

podpis osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie interwencji

…….……

pieczęć szkoły
miejscowość, data

NOTATKA SŁUŻBOWA

Nauczyciel:

Data zdarzenia:

Osoby uczestniczące w zdarzeniu:

Krótki opis sytuacji/zdarzenia:

Działania podjęte przez nauczyciela:

Wnioski/ustalenia:

podpis

Załącznik nr 3: Szczegółowe procedury interwencji

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez pracownika szkoły lub inną osobę dorosłą

1. W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji psychologowi przez Dyrekcję szkoły, a w przypadku sprawy dotyczącej pracownika szkoły do Dyrektora.

2. Interwencja prowadzona jest przez pedagoga/psychologa lub Dyrekcję szkoły.

3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony psychologa lub pedagoga, wówczas interwencja prowadzona jest przez Dyrektora.

4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Dyrektora, wówczas działania interwencyjne opisane w niniejszej procedurze podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.

W przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika Dyrektor monitorujący politykę podejmują następujące działania interwencyjne:

1) natychmiastowo odsuwa pracownika od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy,

2) przeprowadza z poszanowaniem godności i intymności rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego rodzicami,

3) przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka przedstawiając plan pomocy dziecku w szkole, przy udziale pedagoga lub psychologa szkolnego (jeżeli interwencja nie dotyczy pedagoga/psychologa szkolnego),

4) przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem, przedstawia konsekwencje, w przypadku nieprzestrzegania polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem,

5) podejmuje w stosunku do nauczyciela lub pracownika działania dyscyplinujące wynikające z Karty Nauczyciela (powiadamia Rzecznika dyscyplinarnego przy Wojewodzie/Kuratorze Oświaty) lub Kodeksu pracy,

6) w przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.

W przypadku zgłoszenia przemocy wobec dziecka ze strony osoby dorosłej nie będącej pracownikiem szkoły, psycholog/pedagog wyjaśniając sprawę podejmują następujące działania interwencyjne:

1) przeprowadza z poszanowaniem godności i intymności rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego rodzicami,

2) opracowuje plan pomocy dziecku,

3) przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka przedstawiając plan pomocy dziecku w szkole,

4) współpracuje z rodzicami i wychowawcą przy jego realizacji.

Plan pomocy dziecku uwzględnia:

1) podjęcia działań przez szkołę w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji: w przypadku podejrzenia przestępstwa zawiadomienie policji lub prokuratury,

2) form wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku,

3) propozycji skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeśli istnieje taka potrzeba.

Pedagog/psycholog monitoruje i relacjonuje dyrektorowi oraz rodzicom przebieg realizacji planu.

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez rodzica

1. W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez rodziców, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji psychologowi lub Dyrekcji szkoły.

2. W przypadku, gdy zgłaszającym krzywdzenie jest małoletni, pracownik szkoły przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. Z rozmowy sporządza notatkę służbową i informuje o tym psychologa/pedagoga.

3. Psycholog/pedagog przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka. Stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.

4. Jeżeli rodzice są osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy, pedagog/psycholog przeprowadza z nimi rozmowę na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec dziecka oraz o obowiązkach prawnych szkoły: wszczęcie procedury „Niebieskie Karty" oraz w przypadku popełnienia przestępstwa zgłoszenia sprawy do prokuratury oraz w przypadku zagrożenia dobra dziecka do sądu rodzinnego. Dyrektor informuje właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa. Informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia i udziale w programach dla osób stosujących przemoc.

5. Psycholog/pedagog dokonuje diagnozy sytuacji i potrzeb dziecka oraz sporządza plan pomocy dziecku, który uwzględnia sposoby zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz opis wsparcia, jakie szkoła może zaoferować dziecku.

6. W przypadku podejrzenia że małoletni doświadcza krzywdzenia z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, 997 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

7. W przypadku podejrzenia że małoletni doświadcza krzywdzenia innymi typami przestępstw niż wskazane w ustępie poprzedzającym Dyrektor składa pisemne zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.

8. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w ustępach poprzedzających.

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez rówieśników

1. W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez inne dziecko ze szkoły pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji do wychowawcy klasy.

2. W przypadku, gdy zgłaszającym krzywdzenie jest małoletni, pracownik szkoły przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. Z rozmowy sporządza notatkę służbową i informuje o zaistniałym fakcie wychowawcę klasy.

3. Wychowawca informuje o zdarzeniu psychologa/pedagoga i w jego obecności przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z osobą poszkodowaną oraz uczniem/uczniami podejrzanymi okrzywdzenie.

4. Psycholog/pedagog opracowuje plan pomocy dziecku.

5.Psycholog/pedagog monitoruje sytuację dziecka przy współpracy z wychowawcą i rodzicami/opiekunami.

6. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko ze szkoły (np. na zajęciach) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzeniem oraz jego rodzicami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawanym krzywdzeniu i jego rodzicami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.

7. Wspólnie z rodzicami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.

8. Z rodzicami dziecka pokrzywdzonego należy opracować plan pomocy dziecku, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.

9. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców, innych dorosłych bądź inne dzieci.

10. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczęszcza do szkoły należy porozmawiać z dzieckiem pokrzywdzonym, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z rodzicami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Dyrektor organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych podmiotów lub służb.

11. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny poprzez pisemne zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa przez nieletniego.

12. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

Załącznik nr 4: Zasady ochrony wizerunku dziecka w placówce

Bezpieczeństwo wizerunków dzieci

Personel placówki kieruje się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.

Szkoła zapewnia bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1) Pytanie o zgodę rodziców/opiekunów prawnych/uczniów na zrobienie i publikację zdjęcia/nagrania.
2) Udzielenie wyjaśnień, dotyczących tego, do jakich celów wykorzystywane będą zdjęcia/nagrania.
3) Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska.
4) Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.
5) Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:

    1. zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie,
    2. sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście.

6) Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji zgodnie z polityką, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie prawni lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, a w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.

2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.

3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez szkołę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji.

Personelowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.

Personel szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzicach/opiekunach prawnych.

Załącznik nr 5: zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

Publiczna Szkoła Gastronomiczna HO-GA Technikum we Wrocławiu/Publiczna Szkoła Gastronomiczna HO-GA Branżowa ma obowiązek dbać o to, aby osoby w niej zatrudnione posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z uczniami oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe szkoła może żądać danych (w tym 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. Placówka powinna zatem znać:

a. imię (imiona) i nazwisko,

b. datę urodzenia,

c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi Szkoła jest zobowiązana do sprawdzenia osoby zatrudnianej 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. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/ kandydatki:

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 analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/praktykanta/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

Kandydat/kandydatka zobowiązany/a jest do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 2o7 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.

Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna również przedłożyć 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.

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.

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.

Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje nauczycieli, pedagogów i psychologów, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych. Zaświadczenie o niekaralności przedstawiają również zatrudniani pracownicy administracji i obsługi.

W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia kandydat/kandydatka musi złożyć oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.