

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr GZEAS.021-1-10/24
Dyrektora Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Liszkach
z dnia 22 maja 2024 r.

Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem

**Gminny Zespół Ekonomiczno –
Administracyjny Szkół w Liszkach**

Liszki, dnia 22 maja 2024 r.

Wstęp

Dokument ten stworzony został na potrzeby Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Liskach, aby określić standardy służące zapobieganiu, identyfikowaniu oraz reagowaniu na przypadki krzywdzenia dzieci. Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem zawiera wytyczne dotyczące tego, jak należy postępować w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa i dobra dzieci. Obowiązuje wszystkich pracowników Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Liskach i osoby współpracujące z placówką. Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem obejmuje:

1. procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji, które określają, jakie działania należy podjąć, jeśli pojawią się sygnały wskazujące na krzywdzenie dziecka lub na zagrożenie jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny lub personelu placówki,
2. zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka, które określają sposób przechowywania i udostępniania informacji o dziecku,
3. zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko, dziecko - dziecko określające, jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z dzieckiem,
4. zasady rekrutacji i monitorowania pracowników,
5. monitoring stosowania polityki.

Rozdział I **Podstawy prawne**

1. 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.)
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2809 z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
5. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560)
6. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 424)
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 17 z późn. zm.)
8. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 37 z późn. zm.)
9. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 z późn. zm.) - art. 23 i 24
10. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

Rozdział II

Objaśnienie terminów

1. **Pracownikiem placówki** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowę cywilno - prawną. W myśl niniejszego dokumentu są to również wolontariusze, stażyści czy praktykanci przebywający w GZEAS w Liskach.
2. **Wolontariusz** – osoba, która dobrowolnie i bez wynagrodzenia podejmuje działania na rzecz GZEAS w Liskach.
3. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
4. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym: rodzina zastępcza).
5. **Zgoda rodzica/opiekuna** dziecka oznacza pisemną zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno - opiekuńczy.
6. **Przez krzywdzenie** dziecka należy rozumieć takie działania, które powodują, że dziecko doznaje krzywdy fizycznej, emocjonalnej, seksualnej, zaniedbywania.

Krzywdzeniem jest:

Przemoc fizyczna - to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu, groźba uszkodzenia ciała lub wywołania lęku. Jest to min: popychanie, szarpanie, szturchanie, klapsy, ciągnięcie za uszy, włosy, szczypanie, kopanie, bicie ręką, pięścią, uderzenie w twarz - tzw. „policzek", bicie różnymi przedmiotami, pozostawienie w niebezpiecznym miejscu, nie udzielenie niezbędnej pomocy, przypalanie papierosem, duszenie, krępowanie ruchów, topienie, polewanie substancjami żrącymi, użycie broni, itp. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

Przemoc emocjonalna - to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, brak odpowiedniego wsparcia i uwagi. Wymagania i oczekiwania wobec dziecka, którym nie jest ono w stanie sprostać.

Wykorzystywanie seksualne dzieci - to aktywność seksualna z udziałem dziecka, podjęta przez dorosłego, nastolatka lub dziecko. To zmuszanie drugiej osoby do aktywności seksualnej wbrew jej woli, a także kontynuowanie aktywności seksualnej, gdy osoba nie jest w pełni świadoma, bez pytania jej o zgodę lub, gdy na skutek zaistniałych warunków obawia się odmówić. Przymus może polegać na bezpośrednim użyciu siły lub emocjonalnym szantażu. Jej formy to m.in. dotykanie, pokazywanie, oraz zmuszanie do dotykania miejsc intymnych, gwałt, wymuszanie pożycia seksualnego, zmuszanie do seksu z osobami trzecimi, pokazywanie materiałów pornograficznych, rozbieranie wbrew woli itp. Sprawca ma przewagę wiekową, fizyczną lub intelektualną nad swoją ofiarą.

Zaniedbywanie - to nie zaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna. Nie zapewnianie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa.

7. **Koordinator/osoba odpowiedzialna** za politykę oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją polityki w GZEAS w Liskach.

8. **Daną osobową** dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Wszyscy pracownicy placówki oraz wolontariusze, przed dopuszczeniem do pracy z dziećmi sprawdzani są w Krajowym Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.
2. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci. Obserwując zachowania dzieci, analizują ich przekaz werbalny i niewerbalny mogący wskazywać na doznanie krzywdy.
3. Każdy pracownik placówki, który zauważy lub podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone zobowiązany jest zareagować, a w sytuacji koniecznej udzielić pierwszej pomocy.
4. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub inne informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
5. Pracownicy i inne osoby zobowiązani są do troski o bezpieczeństwo dzieci zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi placówki.
6. W sytuacji krzywdzenia dziecka ze strony pracownika świadek zdarzenia zobligowany jest do zwrócenia uwagi pracownikowi oraz zgłoszenia incydentu dyrektorowi placówki. W razie potrzeby dyrektor interweniuje przepisami prawnymi kodeksu pracy.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

1. W przypadku powzięcia przez członka personelu placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki ze zdarzenia stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej Polityki oraz procedur ochrony dzieci przed krzywdzeniem i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi placówki.
2. Procedura postępowania, o której mowa w ustępie 1 obowiązuje w przypadku krzywdzenia dziecka zarówno przez pracownika placówki, rówieśników, opiekunów i osoby trzecie.
3. Pracownik, po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, innego małoletniego lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób, w tym rodziców małoletniego, niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie, następnie informuje o tym dyrektora placówki oraz sporządza protokół interwencji oraz sporządza kartę interwencji stanowiącą załącznik nr 2 do Polityki oraz procedur ochrony dzieci przed krzywdzeniem. Kartę załącza się do Rejestru interwencji prowadzonego przez instytucję stanowiący załącznik nr 3.
4. W związku z podejrzeniem ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika koordynator lub dyrektor niezwłocznie izoluje małoletniego od potencjalnego sprawcy, zawiadamia policję i podejmuje dodatkowe kroki jako pracodawca (zgodne z Kodeksem pracy, ogólnymi przepisami prawa).
5. W każdym z przytoczonych przypadków małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem psychologa i innych specjalistów wg potrzeb.
6. Dyrektor placówki zawiadamia rodziców o incydencie, informuje o stanie małoletniego np. konieczności interwencji medycznej (badania lekarskiego) oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec małoletniego.

7. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik niezwłocznie informuje odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), a następnie informuje dyrektora placówki i rodziców.
8. W przypadku przemocy rówieśniczej, innych zachowań ryzykownych ze strony małoletnich, pomocą psychologiczno-pedagogiczną i wsparciem należy objąć również uczniów będących jej inicjatorami, biorąc pod uwagę potrzebę współpracy w tym zakresie z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, a także uczniów, którzy byli ewentualnymi świadkami zdarzenia.

Rozdział V

Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik placówki ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik placówki nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunach.
5. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
7. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo)wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
8. Pisemna zgoda, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko

1. Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem placówki a dzieckiem mają na celu zapewnienie ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz stworzenie bezpiecznego i wspierającego środowiska. Dobre praktyki w relacjach personel - dziecko są kluczowe dla budowania zaufania i wspierania rozwoju dzieci.
2. Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu oraz ocenie każdego ucznia, bez względu na wiek, płeć, pochodzenie etniczne, religię, niepełnosprawność czy status społeczno-ekonomiczny.
3. Wszelkie interakcje powinny wspierać poczucie własnej wartości i godności dziecka.
4. Pracownicy powinni zachować profesjonalne granice w relacjach z dziećmi, unikać nadmiernej zażyłości oraz faworyzowania.
5. Niedopuszczalne są wszelkie formy dyscyplinowania mające na celu upokorzenie, poniżenie oparte na wykorzystywaniu przewagi fizycznej, psychicznej.
6. Pracownicy są odpowiedzialni za swoje działania i decyzje, które powinny być zgodne z Polityką

oraz procedurami ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.

7. Każdy pracownik powinien znać i przestrzegać procedury zgłaszania przypadków krzywdzenia lub podejrzeń o krzywdzenie dzieci.

Rozdział VII

Zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko

1. Każde dziecko powinno traktować rówieśników z szacunkiem, bez względu na ich pochodzenie, przekonania czy zdolności.
2. Wszystkie dzieci są równe i mają te same prawa, dlatego nikt nie powinien być dyskryminowany ani wykluczany.
3. Dzieci powinny być zachęcane do zrozumienia i współodczuwania uczuć innych dzieci, używania uprzejmego języka, unikania obelg i przezywania.
4. Promowanie zasad bezpiecznej zabawy, unikanie ryzykownych zachowań, które mogą prowadzić do urazów. Zakaz używania przemocy fizycznej, w tym bicia, popychania czy kopania.
5. Zachęcanie dzieci do zgłaszania niepokojących zachowań ze strony rówieśników.
6. Ułatwianie dzieciom dostępu do dorosłych, którym mogą zaufać i zgłosić problemy.
7. Natychmiastowe reagowanie na zgłoszenia przemocy czy innych niepokojących zachowań.
8. Zapewnienie wsparcia emocjonalnego i jeśli to konieczne, psychologicznego dla dzieci, które doświadczyły krzywdzenia.

Rozdział VIII

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika placówki lub inne osoby dorosłe

Krzywdzenie przez pracownika może przybrać dwie formy:

1. Przystępstwo na szkodę dziecka (np. przemoc fizyczna, wykorzystywanie seksualne, znęcanie).
2. Negatywne zachowania względem dziecka – np. ośmieszanie dziecka, dyskryminowanie dziecka, nierówne traktowanie, niedocenywanie dziecka, ignorowanie problemów i potrzeb dziecka, nadmierna krytyka, zawstydzanie, stawianie nieadekwatnych do wieku, możliwości rozwojowych dziecka oczekiwań, oczernianie dziecka i jego środowiska rodzinnego.
3. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w placówce zgłasza problem dyrektorowi placówki i osobie odpowiedzialnej za Politykę oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
4. Dyrektor placówki wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu.
5. Dyrektor placówki lub koordynator w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, sporządza opis zaistniałej sytuacji oraz plan pomocy dziecku.
6. Przeprowadzona zostaje również rozmowa osobno z dzieckiem i jego rodzicami/opiekunami w obecności psychologa, gdzie zostanie przekazana informacja o zaistniałej sytuacji i zostanie ustalony plan pomocy dziecku:
 - a) zapewnienie mu bezpieczeństwa,
 - b) określenie roli opiekunów,
 - c) wsparcie dziecka przez placówkę,
 - d) ewentualne skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki wsparcia.
7. Następnie zostają wdrożone zaplanowane działania i monitoring sytuacji.
8. Kiedy zaplanowane działania przyniosą efekt, działanie zostaje zakończone (sytuacja

monitorowana).

9. Jeśli brak efektu, zostaje podjęte w stosunku do osoby krzywdzącej dziecko podjęte działanie wynikające z Kodeksu Pracy.

Rozdział X

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

1. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
2. W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia.
3. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą 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.
4. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
5. Pracownik składa oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie stanowiące załącznik nr 4 do niniejszej Polityki oraz procedur ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Rozdział XI

Monitoring stosowania polityki

1. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Polityki oraz procedur ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest Koordynator. Zadanie to powierza się Pani Agnieszce Kocot.
2. Koordynator jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad zawartych w niniejszym dokumencie; odbiera zgłoszenia dotyczące problemów związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa dzieci; reaguje na te zgłoszenia; konsultuje w miarę potrzeb z innymi podmiotami; w uzasadnionych przypadkach może zgłaszać sprawy odpowiednim służbom (GOPS, policja, sąd rodzinny, przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego, prokuratura).
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, ma obowiązek co najmniej raz na dwa lata dokonywać oceny Polityki oraz procedur ochrony dzieci przed krzywdzeniem w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Ocena ta jest przeprowadza wśród pracowników placówki, za pomocą ankiety monitorującej poziom realizacji Polityki oraz procedur ochrony dzieci przed krzywdzeniem. Wzór przykładowej ankiety stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Polityki oraz procedur ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. 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 dyrektorowi placówki.
6. Dyrektor placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie Polityki.

Rozdział XII

Przepisy końcowe

1. Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.
3. Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem w wersji skróconej udostępniona jest na stronie internetowej: <http://gzeas.liszki.pl> oraz do wglądu na dzienniku podawczym Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Liszkach.