

**Zespół Szkół Technicznych i  
Ogólnokształcących  
im.dr.Władysława Bolewskiego  
w Krotoszynie**

# **Standardy Polityki Ochrony Dzieci**

**Wersja skrócona**

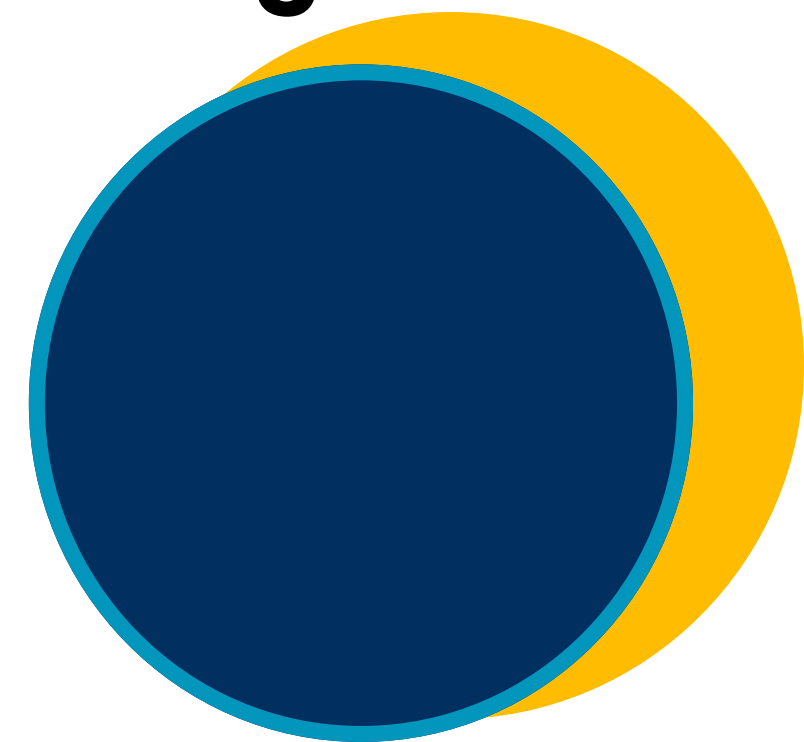






# **Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im.dr.Władysława Bolewskiego w Krotoszynie**

- **I Niepublicznego Technikum  
im. dr. Władysława Bolewskiego  
w Krotoszynie**
- **Niepublicznej Branżowej Szkoły I stopnia  
im. dr. Władysława Bolewskiego  
w Krotoszynie**



# Podstawowe pojęcia:



## Dyrektor Szkoły

szkoła zarządzana jest i prowadzona przez Dyrektora Szkoły, mgr.inż. Dariusza Zarembę



## Pracownik Szkoły

to każda osoba zatrudniona w Szkole na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenie, są to zarówno nauczyciele, jak i pracownicy administracyjni i obsługi.



## Dziecko

każda osoba (uczeń) do ukończenia 18 r.ż.



## Krzywdzenie dziecka

popętnienie czynu zabronionego lub czynu karnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracowników szkoły, jego opiekunów, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie. To przemoc fizyczna, psychiczna (emocjonalna), seksualna i zaniedbanie

# Rekrutacja pracowników



## Wymagane dokumenty:

- Imię (imiona) i nazwisko;
- Datę urodzenia;
- Pesel;
- Nazwisko rodowe;
- Imię ojca i matki;
- Dane kontaktowe osoby zatrudnionej.

Powyższe dane są niezbędne do sprawdzenia przez pracodawcę osoby zatrudnianej w:

- Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.
- uzyskania zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego



## Dodatkowe dokumenty:

Pracodawca przy zatrudnieniu może poprosić o udostępnienie takich dokumentów, jak:

- Wykształcenia;
- Kwalifikacji zawodowych;
- Przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki;
- Referencje z poprzednich miejsc pracy.



# Relacje pracowników z dziećmi

Każdy pracownik szkoły, jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów. Podejmowane działania przez pracowników szkoły, powinny być realizowane w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania danego pracownika wobec ucznia





# Komunikacja pracownik szkoły - uczeń



## Niedopuszczalne zachowania:

- wszelkie zachowania, które zawstydzają, upokarzają, deprecjonują lub poniżają uczniów, lub mają znamiona innych form przemocy psychicznej, fizycznej lub wykorzystania seksualnego;
- krzyk na ucznia w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci;
- wyzywanie, ośmieszanie, obrażanie uczniów;
- ujawnianie informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci;
- zachowywanie się w obecności uczniów w sposób niestosowny. W tym używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).



## Zachowania dozwolone:

- w komunikacji z uczniami pracownik winien zachować cierpliwość i szacunek;
- pracownik szkoły słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji;
- podejmując decyzje dotyczące dziecka, każdorazowo należy poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania;
- należy szanować prawo dziecka do prywatności;
- jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, pracownik szkoły powinien stworzyć warunki, w których rozmowa z uczniem będzie jak najbardziej komfortowa dla ucznia.



# Działania pracownik szkoły- uczeń



## Niedopuszczalne zachowania:

- nawiązywanie z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;
- zachowywanie się w sposób seksualnie prowokacyjny;
- utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.
- proponowanie uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych, leków i innych nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności dzieci;
- przyjmowanie pieniędzy, prezentów od ucznia - nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
- wchodzenie w relacje jakiegokolwiek zależności nauczyciela wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka.
- Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji.



## Zachowania dozwolone:

- Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest do tego, żeby doceniać i szanować wkład uczniów w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- W swoich działaniach pracownik szkoły powinien unikać faworyzowania dzieci.



# Kontakt fizyczny pracownik szkoły- uczeń



## Niedopuszczalne zachowania:

- bicie, szturchanie, popychanie lub inny sposób kontaktu fizycznego naruszający integralność fizyczną ucznia;
- dotykanie dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
- pracownik szkoły zawsze musi być przygotowany na wyjaśnienie swoich działań;
- niestosowny kontakt fizyczny z dzieckiem, naruszający godność dziecka; dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, potrzebą uspokojenia dziecka;
- towarzyszenie dziecku w podróży pod nieobecność opiekuna dziecka;
- spanie w tym samym pokoju co dziecko podczas wyjazdów.



## Zachowania dozwolone:

- kontakt fizyczny z uczniem jest bezpieczny jeśli jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
- kontakt fizyczny z uczniem jest bezpieczny, gdy jest elementem gry/zabawy integracyjnej lub drużynowej lub ratowania życia.





# Kontakt poza godzinami pracy pracownik szkoły- uczeń



## Niedopuszczalne zachowania:

- goszczenie dziecka we własnym domu;
- spotkanie się z uczniami poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych);
- utrzymywanie kontaktów prywatnych z dzieckiem, poza czasem pracy i świadczonym zakresem pomocy;
- utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.



## Zachowania dozwolone:

- kontakt za pośrednictwem komunikatora messenger może dotyczyć tylko i wyłącznie sytuacji w której uczeń potrzebuje pomocy/wsparcia, w sytuacjach interwencyjnych;
- najbardziej właściwą formą komunikacji z uczniami i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, dziennik, telefon służbowy);
- Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję szkoły, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.



# Zasady ochrony wizerunku dziecka



**Pisemna zgoda rodziców/opiekunów w prawnych na utrwalanie i udostępnianie wizerunku ucznia.**



**Realizując projekty poza szkolne, każdorazowo należy mieć zgodę rodziców/opiekunów w prawnych.**



**Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica/opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.**



# Zasady bezpieczeństwa w sieci i ochrony danych osobowych uczniów na terenie ZSTO



Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy dane osobowe uczniów.



Pracownik w szkole może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.



Na terenie szkoły sieć internetowa jest zabezpieczona, a uczniowie dostęp do internetu mają pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia.



Podczas zajęć lekcyjnych na terenie szkoły obowiązuje zakaz korzystania z własnych urządzeń multimedialnych.



Każdy uczeń rozpoczynając naukę w ZSTO otrzymuje indywidualny login i hasło do komputera i sieci internetowej na której może pracować.

# Procedury postępowania w przypadku krzywdzenia dzieci



1. **Zadbanie o bezpieczeństwo ucznia i odseparowanie go od osoby podejrzanej o krzywdzenie.**
2. **Wezwanie rodziców/opiekunów prawnych w celu wyjaśnienia sytuacji krzywdzenia dziecka.**
3. **Rozmowa ze sprawcą krzywdzenia.**
4. **Pisemny opis zaistniałej sytuacji.**
5. **Stworzenie Planu pomocy dziecku:**
  - planowane działania na rzecz dziecka – w tym zgłoszenie sprawy do odpowiedniej instytucji.
  - zdyscyplinowanie krzywdzącego – od rozmowy dyscyplinującej do rozwiązania umowy o współpracę.
  - określenie form wsparcia dla pokrzywdzonego.
  - skierowanie ucznia do specjalistycznej placówki pomocy dzieciom.



1. **Zadbanie o bezpieczeństwo ucznia i odseparowanie go od osoby podejrzanej o krzywdzenie.**
2. **Wezwanie rodziców/opiekunów prawnych w celu wyjaśnienia sytuacji krzywdzenia dziecka.**
3. **Pisemny opis zaistniałej sytuacji.**
4. **Stworzenie Planu pomocy dziecku:**
  - planowane działania na rzecz dziecka – w tym zgłoszenie sprawy do odpowiedniej instytucji.
  - określenie form wsparcia dla pokrzywdzonego.
  - skierowanie ucznia do specjalistycznej placówki pomocy dzieciom.
5. **Powiadomienie sądu rodzinnego, złożenie wniosku o wgląd w sytuację rodziny.**



1. **Zadbanie o bezpieczeństwo ucznia i odseparowanie go od osoby podejrzanej o krzywdzenie.**
2. **Wezwanie rodziców/opiekunów prawnych.**
3. **Rozmowa ze sprawcą krzywdzenia.**
4. **Pisemny opis zaistniałej sytuacji.**
5. **Jeżeli osobą krzywdzącą jest uczeń innej szkoły, dyrektor ZSTO powiadamia dyrektora tamtej szkoły o zaistniałej sytuacji;**
6. **Jeżeli osobą krzywdzącą jest uczeń naszej szkoły należy wezwać rodziców ucznia i przeprowadzić z nim i z rodzicami rozmowę;**
7. **Jeżeli sytuacja się powtarza należy powiadomić lokalny sąd rodzinny, złożyć zawiadomienie na policję o możliwości popełnienia przestępstwa.**



# Kto może pomóc MAŁOLETNIEMU:

## SZKOŁA ZSTO

WYCHOWAWCA

DYREKCJA

NAUCZYCIEL, któremu ufasz

PEDAGOG

PSYCHOLOG

KOORDYNATOR SZKOLNY ds. standardów  
ochrony małoletnich

## POZA SZKOŁĄ

RODZICE

PSYCHOLOG

PSYCHOTERAPEUTA

LEKARZ PSYCHIATRA

# Telefony zaufania...

Każdy czasem potrzebuje wsparcia, kogoś kto wysłucha.

Jeśli nie umiesz sobie poradzić z własnymi myślami, emocjami - zadzwoń NIE JESTEŚ SAM!!!

 116 111 Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży

 800 12 12 12 Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka

 800 120 002 Niebieska Linia dla osób doświadczających przemocy

 800 119 119 Telefon Zaufania TPD dla dzieci i młodzieży





# Karta interwencji:

Imię i nazwisko dziecka:		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data:	Działanie:
Spotkania z opiekunami dziecka	Data:	Działanie:
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"><li>• zawiadomienia o podejrzeniu popełnieniu przestępstwa,</li><li>• wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,</li><li>• inny rodzaj interwencji, jaki?</li></ul>	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli szkoła uzyskała informację o wynikach/działania szkoły/działania rodziców	Data:	Działanie







**Dziękujemy za uwagę :)**

