

POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM

obowiązująca w Akademickim Liceum
Mistrzostwa Sportowego
w Gorzowie Wielkopolskim



Spis treści

Preambuła	5
ROZDZIAŁ 1	5
PODSTAWY PRAWNE	
ROZDZIAŁ 2	6
PODSTAWOWE TERMINY	
ROZDZIAŁ 3	8
SPOSOBY WDRAŻANIA I REALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH	
ROZDZIAŁ 4	12
ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA I SYMPTOMY KRZYWDZENIA DZIECI	
ROZDZIAŁ 5	13
PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA	
ROZDZIAŁ 6	16
WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIMI, W TYM ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE	
ROZDZIAŁ 7	16
ZASADY DOSTĘPU DZIECI DO INTERNETU	
ROZDZIAŁ 8	17
ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA	
ROZDZIAŁ 9	18
ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA	
ROZDZIAŁ 10	18
ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZEŃSTWO MAŁOLETNICH W INNYCH SYTUACJACH	
ROZDZIAŁ 11	18
ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU	
ROZDZIAŁ 12	19
EDUKACJA DZIECI I RODZICÓW W ZAKRESIE PRAW DZIECKA ORAZ	

OCHRONY PRZED ZAGROŻENIEM PRZEMOCĄ I WYKORZYSTYWANIEM	
ROZDZIAŁ 13	19
MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW	
ROZDZIAŁ 14	20
PRZEPISY KOŃCOWE	

**Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem
obowiązująca w Akademickim Liceum Mistrzostwa Sportowego w Gorzowie
Wielkopolskim**

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Akademickiego Liceum Mistrzostwa Sportowego w Gorzowie Wielkopolskim jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik szkoły traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, wewnętrznych dokumentów regulujących pracę Akademickiego Liceum Mistrzostwa Sportowego w Gorzowie Wielkopolskim oraz swoich kompetencji.

**ROZDZIAŁ 1
PODSTAWY PRAWNE**

Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązująca w Akademickim Liceum Mistrzostwa Sportowego w Gorzowie Wielkopolskim została opracowana na podstawie:

- 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 2020 r. poz. 1359)
- 4) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.)
- 5) 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
- 6) Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).
- 7) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1606).
- 8) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606)
- 9) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249)
- 10) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t. j. Dz. U z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.);
- 11) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870)

ROZDZIAŁ 2 PODSTAWOWE TERMINY

Ilekróć w nierniejszej Polityce jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Dyrektorze Szkoły, Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Akademickiego Liceum Mistrzostwa Sportowego w Gorzowie Wielkopolskim;
- 2) **Szkole, jednostce, ALMS** – należy przez to rozumieć Akademickie Liceum Mistrzostwa Sportowego w Gorzowie Wielkopolskim (szkoła i internat);
- 3) **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy o realizacji praktyk w Akademickim Liceum Mistrzostwa Sportowego w Gorzowie Wielkopolskim;
- 4) **partnerze współpracującym ze Szkołą** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zleczone na terenie Szkoły na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka, fotograf, obsługa cateringu, pracownicy klubów sportowych i inne osoby);
- 5) **uczniu** – należy przez to rozumieć każdą osobę uczącą się w Akademickim Liceum Mistrzostwa Sportowego w Gorzowie Wielkopolskim;
- 6) **małoletnim** – należy przez to rozumieć, zgodnie z kodeksem cywilnym, osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
- 7) **opiekunie ucznia** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy;
- 8) **przedstawiciel ustawowy** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
- 9) **zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 10) **krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Szkoły lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:
 - a) **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,
 - b) **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie

małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,

- c) **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),
 - d) **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,
 - e) **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;
- 11) **dane osobowe ucznia** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia Akademickiego Liceum Mistrzostwa Sportowego w Gorzowie Wielkopolskim
 - 12) **osobie odpowiedzialnej za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora Akademickiego Liceum Mistrzostwa Sportowego w Gorzowie Wielkopolskim, pracownika sprawującego monitoring nad realizacją niniejszych Standardów;
 - 13) **osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora Akademickiego Liceum Mistrzostwa Sportowego w Gorzowie Wielkopolskim, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie liceum i internatu oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie;
 - 14) **Zespół Interwencyjny** - grupa osób złożona z dyrektora/pedagoga/psychologa/wychowawcy ucznia, ewentualnie inna osoba mająca bezpośredni kontakt z małoletnim podejmująca się współpracy celem udzielenia pomocy dziecku dotkniętemu problemem krzywdzenia;
 - 15) **kierownik internatu** - należy przez to rozumieć kierownika internatu Akademickiego Liceum Mistrzostwa Sportowego w Gorzowie Wielkopolskim,

ROZDZIAŁ 3

SPOSOBY WDRAŻANIA I REALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

I. Opracowanie i wdrożenie Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

1. Ustanowienie i wprowadzenie w życie *Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem*:
 - a) Powołanie zespołu do opracowania Standardów Ochrony Małoletnich w Akademickim Liceum Mistrzostwa w Gorzowie Wielkopolskim.
 - b) Udział w szkoleniach osób odpowiedzialnych za opracowanie standardów.
 - c) Analiza specyfiki społeczności szkolnej, potrzeb edukacyjnych uczniów, zasobów kadrowych, dokumentów szkolnych: statut ALMS, program wychowawczo-profilaktyczny, plan pracy szkoły, procedury udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - d) Ustalenie składu osobowego Zespołu Interwencyjnego, którego celem będzie opracowanie planu udzielenia pomocy dziecku dotkniętemu problemem krzywdzenia. W skład Zespołu wchodzić będą: dyrektor, pedagog, psycholog, wychowawca klasy, wychowawca internatu oraz inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku. Skład Zespołu będzie ustalany każdorazowo do indywidualnego przypadku małoletniego dotkniętego problemem krzywdzenia.
 - e) Wyznaczenie osób odpowiedzialnych za:
 - nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich – *dyrektor ALMS*,
 - instalowanie i aktualizowanie oprogramowania komputerowego (co trzy miesiące) wraz z prowadzeniem rejestru aktualizacji – osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły,
 - prowadzenie rejestru interwencji (na bieżąco) – pedagog szkolny,
 - monitoring realizacji Polityki (raz w roku) – osoby wyznaczone przez dyrektora szkoły.
 - f) Za wdrożenie i nadzorowanie Polityki odpowiedzialny jest dyrektor ALMS.
2. Opracowanie Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem uwzględnia przede wszystkim:
 - a) sposoby reagowania na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia ze strony personelu placówki, członków rodziny, rówieśników i osób obcych – *Rozdział 5 Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka*,
 - b) zasady bezpiecznych relacji między małoletnim a personelem, w tym zachowania niedozwolone wobec małoletnich – *Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem Załącznik nr 1*
 - c) zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi, w tym zachowania niedozwolone – *Rozdział 6 Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, w tym zachowania niedozwolone*;
 - d) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych – *rozdział 7 Zasady dostępu do Internetu*;
 - e) zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci – *Rozdział 8 Zasady ochrony danych osobowych dziecka i Rozdział 8 Zasady ochrony wizerunku dziecka*.

3. Wdrożenie *Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem* w ALMS.

II. WERYFIKACJA PERSONELU, EDUKOWANIE PRACOWNIKÓW, RODZICÓW I UCZNIÓW

1. Weryfikacja osób pracujących z dziećmi i młodzieżą (dotyczy osób zatrudnionych w ALMS, w tym osoby współpracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści):
 - a. stosowanie zasad bezpiecznej rekrutacji personelu – na bieżąco, (załącznik nr 2)
 - b. oświadczenie każdej osoby prowadzącej warsztaty, treningi i zajęcia na terenie szkoły do przestrzegania standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem (załącznik nr 3).
2. Edukowanie pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci i młodzieży:
 - a) określenie zasad bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi, wskazanie zachowań pożądaných i niedozwolonych w kontakcie z dziećmi i młodzieżą;
 - b) edukacja na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - a. identyfikowania sytuacji stwarzających ryzyko krzywdzenia dzieci i rozpoznawania symptomów krzywdzenia - materiały edukacyjne;
 - b. procedur interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka oraz procedury „Niebieskiej Karty” - *Procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego*;
 - c. odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji;
 - d. szkolenia dla pracowników dotyczące wdrażania i realizacji Standardów Ochrony Małoletnich.
 - c) Zapoznanie z *Polityką ochrony małoletnich przed krzywdzeniem* w Akademickim Liceum Mistrzostwa Sportowego w Gorzowie Wielkopolskim oraz z materiałami edukacyjnymi – *informacja podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej*:
 - a. zapoznanie Rady Pedagogicznej z treścią dokumentu,
 - b. zatwierdzenie dokumentu przez Radę Pedagogiczną,
 - c. pisemne potwierdzenie przez pracowników faktu zapoznania się z dokumentem.
 - d. Za przygotowanie personelu ALMS do stosowania Standardów (szkolenia Rady Pedagogiczne) odpowiada dyrektor szkoły.
3. Zapoznanie ze standardami oraz edukowanie rodziców i uczniów:
 - a. Podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców (pedagogizacja rodziców) podczas zebrań, poinformowanie o wdrażanych Standardach Ochrony Małoletnich, omówienie oraz wskazanie dostępności *Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem* oraz materiałów edukacyjnych.
 - b. Omówienie z uczniami podczas zajęć z wychowawcą wdrażanych Standardów Ochrony Małoletnich, wskazanie dostępności *Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem* oraz materiałów edukacyjnych – w wersji dostosowanej dla małoletnich.

- c. Polityka Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem jest opublikowana na stronie internetowej szkoły, udostępniana w sekretariacie szkoły oraz zaprezentowana w formie gazetki szkolnej w przystępnej formie graficznej dedykowanej małoletnim.

III. UPOWSZECHNIENIE POLITYKI WŚRÓD PRACOWNIKÓW SZKOŁY, UCZNIÓW I RODZICÓW W CELU STOSOWANIA PROCEDUR I ZASAD

1. Zamieszczenie *Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem* na stronie internetowej szkoły, w tym *Procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego* oraz materiałów edukacyjnych dla pracowników, uczniów i rodziców.
2. Zamieszczenie na stronie internetowej szkoły oraz udostępnienie w sekretariacie wykazu oraz danych kontaktowych lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci i młodzieży – lista kontaktów do jednostek pomocowych/interwencyjnych.
3. Udostępnienie procedur i materiałów edukacyjnych do dyspozycji pracowników, uczniów i ich rodziców/opiekunów.
4. Angażowanie pracowników w działania profilaktyczne służące zapobieganiu krzywdzenia dzieci i młodzieży.

IV. MONITOROWANIE REALIZACJI STANDARDÓW

1. Monitorowanie zgodności prowadzonych działań z przyjętymi Standardami Ochrony Małoletnich polega w szczególności na:
 - a. weryfikowaniu przyjętej polityki ochrony dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci – raz w roku;
 - b. przeprowadzanie wśród pracowników szkoły ankiety monitorującej poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich – raz w roku,
 - c. przeprowadzanie wśród rodziców ankiety oceniającej realizację Standardów Ochrony Małoletnich na terenie szkoły – raz w roku.
4. Konsultacje z uczniami i ich rodzicami /opiekunami – na bieżąco.
5. Wprowadzenia ewentualnych zmian w Standardach Ochrony Małoletnich po ewaluacji okresowej – zarządzeniem dyrektora szkoły.

V. DOKUMENTOWANIE DZIAŁAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH

1. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z wdrażaniem i realizacją Standardów Ochrony Małoletnich:
 - a. Zarządzenie dyrektora szkoły dotyczące wdrożenia *Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem*.
 - b. Procedury i zasady zawarte w *Polityce ochrony małoletnich przed krzywdzeniem* oraz w innych dokumentach szkolnych.
 - c. Niezbędne dokumenty interwencyjne w tym Plan udzielenia pomocy dziecku dotkniętemu problemem krzywdzenia – załączniki nr 4.
 - d. Rejestr kontroli informatycznej – załącznik nr 11.
 - e. Dokumentacja monitorowania standardów – ankiety, wnioski z nadzoru pedagogicznego, Raport z monitoringu stosowania Standardów Ochrony Małoletnich.
 - f. Dokumenty dotyczące rodziców i uczniów: Notatka służbowa ze spotkań z rodzicami/opiekunami dziecka; wpisy w dziennikach specjalistów; wpisy w dzienniku Vulcan wychowawcy klasy/notatka służbowa (teczka wychowawcy); protokoły z zebrań z rodzicami; tematy lekcji wychowawczych.
 - g. Powiązana dokumentacja szkolna: załączniki do Procedury udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, Procedury interwencji kryzysowej w ALMS;
2. Zasady przechowywania dokumentacji dotyczącej ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego – odpowiednie dokumenty przechowywane są zabezpieczone w wyznaczonym miejscu, a w przypadku Karty Interwencji w aktach osobowych ucznia i dokumentacji psychologiczno-pedagogicznej.

ROZDZIAŁ 4

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA I SYMPTOMY KRZYWDZENIA DZIECI

1. Pracownicy ALMS w Gorzowie Wielkopolskim posiadają wiedzę, a w ramach wykonywanych obowiązków, zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dziecka. Pracownicy znają i stosują zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem.
2. Wzajemne relacje oparte są na życzliwości, akceptacji oraz poszanowaniu intymności i nietykalności cielesnej małoletniego. Osoba dorosła zapewnia dziecku bezpieczny kontakt opierający się na obustronnym poszanowaniu granic osobistych, budując profesjonalną relację zgodną z obyczajowością.
3. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie. Personel jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.
4. Szczegółowe wytyczne zawierają zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem (*załącznik nr 1*)
5. Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest przeciwdziałać zagrożeniu bezpieczeństwa dziecka. W przypadku uzyskania przez pracownika szkoły informacji, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (*załącznik nr 4*) i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi /członkowi Zespołu Interwencyjnego.
6. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy podejmują rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
7. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
8. Jeżeli zagrożone jest życie i zdrowie dziecka, wzywają pogotowie ratunkowe i policję oraz postępują zgodnie z zaleceniami służb.

ROZDZIAŁ 5

PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA

A. W przypadku krzywdzenia dziecka na terenie szkoły przez pracownika lub inną osobę:

1. Osoba, która zauważyła, że jakiegokolwiek dziecko jest krzywdzone przez pracownika/ lub inną osobę jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić o tym pedagoga/psychologa/wychowawcę;
2. Pedagog/psycholog/wychowawca rozpoznaje sytuację, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z uczniem i ewentualnymi świadkami zdarzenia. Z rozmowy sporządzona zostaje notatka służbowa (*załącznik nr 4*), która zostaje przedłożona dyrektorowi szkoły.
3. Dyrektor decyduje czy w zgłoszonej sprawie powoływany jest zespół interwencyjny (*załącznik nr 5*).
4. Jeśli osobą krzywdzącą jest uczeń, członek zespołu interwencyjnego zawiadamia lub wzywa do szkoły rodziców/opiekunów prawnych krzywdzonego dziecka i sprawcy/sprawców (jeśli, wymaga tego sytuacja po ustaleniu okoliczności zdarzenia).
5. Jeśli sprawę krzywdzenia zgłosił rodzic, dyrektor rozmawia o sytuacji z rodzicami pokrzywdzonego dziecka. Obligatoryjnie powoływany jest Zespół Interwencyjny.
6. Dyrektor szkoły prowadzi rozmowę z pracownikiem/inną osobą dorosłą podejrzaną o krzywdzenie dziecka w obecności pedagoga/psychologa/wychowawcy. Z rozmowy sporządzona zostaje notatka służbowa zawierająca przebieg rozmowy wyjaśniającej–*Notatka służbowa dyrektora ze spotkania z pracownikiem/inną osobą dorosłą podejrzaną o krzywdzenie dziecka załącznik nr 9*.
7. Zespół Interwencyjny prowadzi działania wyjaśniające zdarzenie lub sytuację dziecka. Wypełnia kartę interwencji zawierającą plan pomocy dziecku *wzór A*.
8. W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia miał miejsce, na wniosek dyrektora szkoły, właściwy organ wszczyna postępowanie zmierzające do ukarania pracownika/innej osoby.

B. W przypadku krzywdzenia dziecka poza terenem szkoły przez dorosłego lub rówieśnika:

1. Każdy pracownik szkoły, opiekun lub uczeń, który posiada informację o podejrzeniu zaniedbania bądź krzywdzenia ucznia poza szkołą przez jakąkolwiek osobę dorosłą, bądź małoletnią jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o podejrzeniu dyrektora szkoły/ pedagoga/psychologa/wychowawcę;
2. Pedagog/psycholog/wychowawca po rozpoznaniu sytuacji prowadzi działania wyjaśniające; rozmawia z dzieckiem i ewentualnymi świadkami zdarzenia. Z rozmów sporządzana zostaje notatka, którą przedkłada się dyrektorowi szkoły.
3. Dyrektor decyduje czy w zgłoszonej sprawie powoływany jest zespół interwencyjny (*załącznik nr 5*).
4. Pedagog/psycholog/wychowawca wzywa do szkoły rodzica, prawnego opiekuna lub osobę z najbliższej rodziny pokrzywdzonego, której sprawa dotyczy.

5. W przypadku, gdy sprawca agresji/przemocy jest nieznan, dyrektor, wychowawca lub pedagog/psycholog po rozpoznaniu sprawy informuje rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia o możliwości zawiadomienia policji lub sam zawiadamia policję.
6. Zespół Interwencyjny prowadzi działania wyjaśniające zdarzenie lub sytuację dziecka. Wypełnia kartę interwencji zawierającą plan pomocy dziecku *wzór A*. Jeśli sytuacja tego wymaga, podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieska Karta” — na podstawie rozmów:
 - a) z dzieckiem (w obecności pedagoga/psychologa/wychowawcy/rodzica, sporządzana zostaje notatka z rozmowy),
 - b) ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka, *załącznik nr 8*,
7. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) działań, jakie szkoła podejmuje w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b) wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku,
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.

C. Procedura postępowania w przypadku ujawnienia cyberprzemocy, której sprawcą jest inny uczeń szkoły:

1. Nauczyciel lub inna osoba posiadająca wiedzę o zdarzeniu informuje o tym fakcie wychowawcę, pedagoga/psychologa.
2. Pedagog/psycholog/wychowawca rozpoznaje sytuację, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z uczniem i ewentualnymi świadkami zdarzenia. Z rozmowy sporządzona zostaje notatka służbowa (*załącznik nr 4*), która zostaje przedłożona dyrektorowi szkoły.
3. Dyrektor decyduje czy w zgłoszonej sprawie powoływany jest zespół interwencyjny (*załącznik nr 5*).
4. Zespół interwencyjny zobowiązany jest:
 - a) wyjaśnić zdarzenie i ewentualnie ustalić sprawcę (w miarę możliwości zabezpieczyć dowody cyberprzemocy),
 - b) porozmawiać z poszkodowanym uczniem (wsparcie psychiczne, porada),
 - c) porozmawiać ze sprawcą, ustalić okoliczności zajścia, zobowiązać ucznia do zaprzestania takiego postępowania i usunięcia materiałów z sieci,
 - d) powiadomić opiekunów poszkodowanego ucznia o zdarzeniu,
 - e) powiadomić opiekunów sprawcy o zajściu, omówić z nimi zachowanie dziecka,
 - f) zaproponować pomoc psychologiczno-pedagogiczną małoletnim (poszkodowany, sprawca, świadkowie), jeżeli jest taka potrzeba,
 - g) wypełnić kartę interwencji *wzór A* (dla ucznia krzywdzonego) i *wzór B* (dla małoletniego sprawcy zajścia).
5. W przypadku, gdy sprawca nie stosuje się do ustaleń i jeśli dziecko jest nadal krzywdzone dyrektor podejmuje stosowne działania prawne.
6. W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest nieznan, dyrektor /wychowawca /pedagog / psycholog po rozpoznaniu sprawy informuje rodziców/ opiekunów prawnych

poszkodowanego ucznia o możliwości zawiadomienia policji lub sam zawiadamia policję.

D. Udzielania wsparcia w sytuacji krzywdzenia dziecka

1. W przypadkach szczególnie trudnych (wykorzystywanie seksualne, znęcanie się fizyczne i psychiczne, itp.) dyrektor powołuje Zespół Interwencyjny. Na bieżąco ustalany jest skład Zespołu Interwencyjnego dla konkretnego przypadku – *(załącznik nr 5)*.
2. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, w trakcie którego przedstawia możliwe propozycje pomocy w rozwiązaniu sytuacji krzywdzenia dziecka. Ze spotkania sporządza się notatkę służbową.
3. Zespół interwencyjny sporządza *plan pomocy dziecku* uwzględniający bezpieczeństwo małoletniego i otoczenia oraz spełniający wymogi określone w *Polityce*.
4. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez zespół interwencyjny rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
5. Dyrektor nadzoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.
6. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów o obowiązku zgłoszenia przez szkołę podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd).
7. Po poinformowaniu rodziców przez dyrektora - zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich *(załącznik nr 6 i 7)*.
8. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
9. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone w ramach kompetencji szkoły, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie oraz przedstawić prawo do skorzystania z pomocy bezstronnej instytucji zewnętrznej.
10. Z przebiegu wszystkich interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszej *Polityki*. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka. Pedagog szkolny prowadzi Rejestr interwencji – *(załącznik nr 10)*.
11. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadają informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
12. Pracownicy biorą udział w szkoleniach, podczas których poszerzają swoją wiedzę i doskonałą umiejętności pomocowe dotyczące pracy z małoletnimi, w tym zwracają uwagę na formy wsparcia dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, zaburzeniami rozwojowymi i niepełnosprawnościami.

ROZDZIAŁ 6

WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIAMI, W TYM ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE

1. Małoletni traktują się nawzajem z szacunkiem oraz uwzględniają we wzajemnych kontaktach swoją godność i potrzeby.
2. Zachowaniami niedozwolonymi w relacjach między małoletnimi są między innymi:
 - a. jakiegokolwiek zachowania agresywne, w tym agresja słowna i fizyczna i psychiczna,
 - b. naruszanie nietykalności cielesnej,
 - c. zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie, nękanie i obrażanie drugiej osoby,
 - d. hejtowanie i jakiegokolwiek naruszanie dobra osobistego w sieci.

ROZDZIAŁ 7

ZASADY DOSTĘPU DZIECI DO INTERNETU

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 zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do sieci szkolnej możliwy jest pod nadzorem pracownika szkoły, na lekcji informatyki lub w internacie.
3. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Wyznaczony pracownik szkoły zapewnia, by na wszystkich komputerach na terenie placówki z dostępem do Internetu było zainstalowane i aktualizowane:
 - a) oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
 - b) oprogramowanie antywirusowe,
 - c) oprogramowanie antyspamowe.
5. Wymienione w pkt. 4 oprogramowania są aktualizowane przez wyznaczonego pracownika szkoły raz na 3 w miesiące.
6. Wyznaczony pracownik szkoły raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
7. Czynności opisane w pkt. 5 i pkt. 6 pracownik szkoły odnotowuje w Rejestrze kontroli informatycznej – *(załącznik nr 11)*.
8. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści dyrektor podejmuje działania we współpracy z nauczycielem informatyki lub wychowawcą internatu mające na celu ustalenie kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.
9. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
10. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone podejmuje działania opisane w rozdziale IV niniejszej *Polityki*.

ROZDZIAŁ 8

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik szkoły 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 szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
5. Pracownik szkoły może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
6. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
7. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe opiekuna dziecka.
8. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi. Nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
9. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna - po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.
10. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenie instytucji.
11. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
12. Dyrektor szkoły, podejmując decyzję, o której mowa w poprzedzającym punkcie, poleca sekretariatowi szkoły przygotować wybrane pomieszczenie instytucji w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by umożliwić filmowanie przebywających na terenie szkoły dzieci.

ROZDZIAŁ 9

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA

1. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
3. Rodzic/opiekun wyraża pisemną zgodę na utrwalanie wizerunku dziecka. Zgoda rodzica jest częścią umowy zawieranej przez rodzica ze szkołą w momencie przyjęcia małoletniego do Akademickiego Liceum Mistrzostwa Sportowego.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, mecz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
5. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. umieszczony zostanie na stronie www.youtube.pl lub www.facebook.pl w celach promocyjnych).

ROZDZIAŁ 10

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZEŃSTWO MAŁOLETNICH W INNYCH SYTUACJACH

1. Zasady zapewniające bezpieczeństwo małoletnich w innych sytuacjach zawarte są w następujących dokumentach szkolnych:
 - a) Statut ALMS,
 - b) Regulamin Internatu ALMS,
 - c) Program wychowawczo-profilaktyczny,
 - d) Procedury interwencji kryzysowych,
 - e) Procedury postępowania w przypadku zagrożenia terrorystycznego.

ROZDZIAŁ 11

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU

1. Dyrektor uzyskuje o każdym pracowniku dane z Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym, Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych oraz zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
2. Dyrektor zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy małoletnim w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - a) rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
 - b) procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,

- c) odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji.
3. Każda osoba prowadząca treningi, warsztaty lub zajęcia na terenie szkoły, a niebędąca pracownikiem ALMS składa oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązującej w ALMS (załącznik nr 3).

ROZDZIAŁ 12

EDUKACJA DZIECI I RODZICÓW W ZAKRESIE PRAW DZIECKA ORAZ OCHRONY PRZED ZAGROŻENIEM PRZEMOCĄ I WYKORZYSTYWANIEM

1. W ALMS w Gorzowie Wielkopolskim, w tym w internacie, odbywają się zajęcia prowadzone przez wychowawców klas/wychowawców internatu/ lub zaproszonych specjalistów na temat:
 - a) praw dziecka,
 - b) ochrony przed przemocą,
 - c) przemocy rówieśniczej,
 - d) zagrożeń bezpieczeństwa dzieci w Internecie.
2. W każdej klasie uczniowie są informowani przez wychowawcę/pedagoga/psychologa do kogo mogą się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia, wykorzystywania lub dyskryminowania.
3. Rodzice/opiekunowie zapoznawani są ze Standardami Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem.
4. Na tablicach informacyjnych w szkole znajdują się materiały dla uczniów dotyczące instytucji, w których mogą szukać pomocy oraz telefonu zaufania dla dzieci i młodzieży.

ROZDZIAŁ 13

MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW

1. Dyrektor jest odpowiedzialny za realizację działań objętych Standardami Ochrony Małoletnich zawartych w *Polityce w ochronie małoletnich przed krzywdzeniem* w ALMS.
2. Dyrektor wyznacza osoby odpowiedzialne w ALMS za monitoring realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Wyznaczone osoby odpowiedzialne za monitoring Standardów w ALMS przeprowadzają wśród pracowników placówki, raz w roku, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów (załącznik 12).
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany.
5. Osoby, o których mowa w pkt. 3 niniejszego rozdziału, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi szkoły.

6. Dyrektor szkoły wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, uczniom i ich opiekunom nowe brzmienie Standardów.
7. Dyrektor szkoły monitoruje na bieżąco działania i zachowania pracowników na podstawie obserwacji, rozmów oraz innych źródeł informacji.
8. W ramach weryfikacji realizacji Polityki szkoła konsultuje się z dziećmi i ich rodzicami.

ROZDZIAŁ 14

PRZEPISY KOŃCOWE

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem 15. 02. 2024 r.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników ALMS, w szczególności poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz przedstawienie podczas Rady Pedagogicznej. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi *załącznik nr 3*, które umieszcza się w aktach osobowych pracownika.
3. *Polityka* udostępniona jest również rodzicom/prawnym opiekunom oraz uczniom na stronie szkoły, u dyrektora, u kierownika internatu (w wersji przeznaczonej dla małoletnich) w celu zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

- Załącznik nr 1 Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem;
- Załącznik nr 2 Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu;
- Załącznik nr 3 Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się i zobowiązaniu się do przestrzegania *Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem* w Akademickim Liceum Mistrzostwa Sportowego w Gorzowie Wielkopolskim;
- Załącznik nr 4 Notatka służbowa sporządzana w przypadku uzyskania przez pracownika szkoły informacji, że dziecko jest krzywdzone oraz plan pomocy dziecku;
- Załącznik nr 5 Zespół interwencyjny;
- Załącznik nr 6 Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
- Załącznik nr 7 Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny;
- Załącznik nr 8 Karta interwencji;
- Załącznik nr 9 Notatka służbowa dyrektora z rozmowy z pracownikiem/inną osobą dorosłą podejrzaną o krzywdzenie dziecka;
- Załącznik nr 10 Rejestr interwencji;
- Załącznik nr 11 Rejestr kontroli informatycznej;
- Załącznik nr 12 Ankieta monitorującą poziom realizacji Standardów ochrony małoletnich w ALMS

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIAMI A PERSONELEM

Zasady bezpiecznych relacji z małoletnim określają, jakie zachowania i praktyki są niedozwolone w pracy z dziećmi. Zasady bezpiecznych relacji są dostosowane do realiów funkcjonowania szkoły i dotyczą następujących obszarów:

1. Bezpośredni kontakt z małoletnim w szkole i internacie oparty jest na poszanowaniu jego intymności i godności.

Przykładowe formy takiego kontaktu, to:

- kontakty na zajęciach sportowo-rekreacyjnych,
- stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia dotyczących, konfliktów pomiędzy podopiecznymi (rozdzielenie skonfliktowanych małoletnich, przytrzymanie, obezwładnienie),
- działania z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy),
- zagrożenie lub panika spowodowana czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.).

Niedopuszczalne są intencjonalne zachowania personelu wzbudzające poczucie zagrożenia lub noszące znamiona:

- przemocy fizycznej (np. popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, duszenie, kopanie, szarpanie, itp.),
- erotyzowania relacji (np. flirt słowny, dwuznaczny żart, zły dotyk, itp.),
- seksualizacji relacji (np. obcowanie płciowe i inne czynności seksualne).

2. Komunikacja werbalna z małoletnim powinna być pozbawiona akcentów wrogich, wulgarnych, agresywnych, złośliwie ironicznyc. Komunikacja nie powinna:

- wzbudzać w małoletnim poczucie zagrożenia (groźby, wyzwiska, krzyk, itp.),
- obniżać i niszczyć poczucie wartości małoletniego (np. wyzwiska, krzyk, negatywne ocenianie, reakcja nieadekwatna do sytuacji, wzbudzanie poczucia winy, negowanie uczuć),
- upokarzać (publiczne wyszydzanie, naigrywanie się, ośmieszanie),
- naruszać granic (niezachowanie odpowiedniego dystansu, obcesowość, podteksty o charakterze erotycznym).

3. Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu oraz ocenie każdego ucznia bez względu na pochodzenie, rasę, wyznanie i narodowość. Równe traktowanie oznacza, że niedozwolone jest:

- wyłączne skupianie uwagi na wybranych uczniach z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych,
- nieuzasadnione dawanie przywilejów tylko wybranym i pozbawianie ich pozostałych,
- nierówne i niesprawiedliwe przydzielanie zadań, nieadekwatne do możliwości i wieku,
- zwalnianie z wykonywania obowiązków w nieuzasadnionych sytuacjach,

- godzenie się, brak reakcji na nieformalną hierarchię grupową,
- dominacja w grupie przez negatywne jednostki, ustalanie przez nie i wdrażanie nieformalnych zasad łamiących ogólnie przyjęte normy społeczne,
- przyzwolenie na wykorzystywanie młodszych i słabszych wychowanków przez silniejszych.

4. Kontakty z dzieckiem poza szkołą powinny być:

- dokumentowane (zapisy w dokumentacji pracy wychowawczej, możliwość wykonania kopii/wydruku korespondencji nowych mediów: poczta elektroniczna, telefoniczne wiadomości tekstowe, SMS-owej, zapisów na portalach społecznościowych),
- odbywać się w miarę możliwości z wykorzystaniem sprzętu szkolnego,
- niedopuszczalne jest utrzymywanie takich kontaktów celem zaspokojenia przez dorosłego własnych potrzeb społecznych lub emocjonalnych, namawiania do zachowań niezgodnych z prawem, dających poczucie bycia faworyzowanym, wyróżnianym.

5. Transport, przemieszczanie się i warunki noclegowe:

- uczniowie w przypadku nagłego zachorowania mogą być odbierani ze szkoły jedynie przez rodziców/opiekunów lub osoby przez nich upoważnione,
- organizacja transportu, noclegu poza szkołą powinna być uzasadniona (np. wyjazd na wycieczkę szkolną lub inne wydarzenia organizowane przez szkołę),
- opieka nad uczniami w sytuacjach wyjazdowych powinna być zgodna z przepisami o organizacji wyjazdów i wycieczek szkolnych; niedopuszczalne jest zakwaterowanie opiekuna z małoletnimi w tym samym pokoju,
- przy organizacji wycieczki z noclegiem przy zakwaterowaniu uczniów w pokojach brane są pod uwagę relacje i płeć podopiecznych,

6. Dyscyplinowanie małoletniego definiowane jest jako narzędzie „informacji zwrotnej” komunikujące uczniom, że ich postawa w danej sytuacji jest niewłaściwa i sprzeczna z oczekiwaniami społecznymi. Wiąże się to ze stawianiem granic, kształtowaniem trwałego systemu wartości, adekwatnego poziomu samooceny oraz umiejętności podejmowania trafnych decyzji. Niedopuszczalne są wszelkie formy dyscyplinowania stosowane przez dorosłego mające na celu upokorzenie lub poniżenie oparte na wykorzystywaniu przewagi:

- fizycznej (agresja, stosowanie kar fizycznych, środków przymusu bezpośredniego, krępowanie, izolowanie; pozbawianie snu, pokarmu, ekspozycja na zimno, ciepło itp.; prace fizyczne nieadekwatne do możliwości, dopuszczanie się zachowań o charakterze seksualnym),
- psychicznej (dominacja poprzez krzyk, groźby, naruszanie poczucia własnej wartości, lekceważenie potrzeb psychicznych np. bezpieczeństwa, przynależności, miłości, symulacje wzbudzające strach i obawy o życie własne i rodziny).

7. Rodzice i opiekunowie prawni uczniów mają prawo do wszelkich informacji na temat funkcjonowania ucznia na terenie szkoły i internatu, w trakcie wycieczek i innych wydarzeń organizowanych przez szkołę. Informacje na temat dziecka udzielane są jedynie jego rodzicom lub opiekunom prawnym.

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Placówka zapewnia, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby współpracujące na podstawie umowy zlecenie oraz praktykanci/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje i kompetencje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Osoby te przedstawiają swoje dane osobowe i składają dokumenty dotyczące wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia oraz w miarę możliwości referencje od poprzednich pracodawców.
2. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi placówka jest zobowiązana zrealizować obowiązki określone w art. 21 pkt. 1 ust. 2-8 Ustawy z dnia 13 maja 2016r. (Dz. U. z 2023r., poz. 1606) o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich. Pracodawca uzyskuje informację, czy dane osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przepęstw 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. Rejestry dostępne są na stronie: rps.ms.gov.pl. Wydruk z Rejestru jest przechowywany w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej osoby współpracującej.
3. Osoba zatrudniana przedkłada informację z Krajowego Rejestru Karnego 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 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
4. Osoba zatrudniana, posiadająca obywatelstwo inne niż polskie, ponadto przedkłada 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.
5. Każda zatrudniana osoba składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa oraz jednocześnie przedkłada informację z rejestrów karnych tych

państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

6. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja określona w ust. 4-5 nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, wówczas osoba 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 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.

7. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Załącznik nr 3
do Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

Gorzów Wielkopolski,

.....
(imię i nazwisko pracownika)

**Akademickie Liceum Mistrzostwa
Sportowego w Gorzowie Wielkopolskim**

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się i zobowiązaniu się do przestrzegania
Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem
w Akademickim Liceum Mistrzostwa Sportowego w Gorzowie Wielkopolskim**

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że dnia zapoznałam/-em się z *Polityką ochrony małoletnich przed krzywdzeniem* obowiązującą w Akademickim Liceum Mistrzostwa Sportowego w Gorzowie Wielkopolskim oraz jej treść jest dla mnie zrozumiała i nie budzi wątpliwości.

Zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....
podpis pracownika

Załącznik nr 4
do Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

Gorzów Wielkopolski,

NOTATKA SŁUŻBOWA

(sporządzana w przypadku uzyskania przez pracownika szkoły informacji, że dziecko jest krzywdzone)

Imię i nazwisko dziecka, klasa:

Opis sytuacji, zdarzenia (kiedy uzyskano informację lub zauważone zostały objawy, na podstawie których można podejrzewać krzywdzenie dziecka, jakie objawy zostały zauważone, opis sytuacji oraz podjęte działania):

PLAN POMOCY DZIECKU:

**pomoc psychologiczno – pedagogiczna w ALMS (wsparcie specjalisty)*

**skierowanie do instytucji zewnętrznych:*

**pomoc materialna, rzeczowa, finansowa:*

**powiadomienie instytucji zewnętrznej (MOPS, policja, GCPR, sąd rodzinny i nieletnich, itp.):*

**inne formy pomocy:*

WNIOSKI:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
podpis nauczyciela/ specjalisty

Załącznik nr 5
do Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

Zespół Interwencyjny

dotyczący ucznia.....

Lp.	Data	Nazwisko i imię	Funkcja	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

.....
Podpis dyrektora szkoły

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Prokuratora Rejonowa [1].

Zawiadamiający.....
Z siedzibą w.....
Reprezentowany przez
Adres do korespondencji

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
..... na szkodę małoletniego
..... *(imię i nazwisko, data urodzenia)*
przez *(imię i nazwisko domniemanego*
sprawcy).

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez

.....
(imię i nazwisko pracownika/praktykanta)

czynności służbowych - wobec małoletniej/go

.....
(imię i nazwisko)

dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji z

.....

Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa [2]

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniej/małoletniego wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest

.....

(imię, nazwisko, telefon, adres do korespondencji)

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

.....

podpis osoby upoważnionej

[1] Zawiadomienie należy złożyć do prokuratury rejonowej/policji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.
[2] Opis sytuacji, która miała miejsce. Należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np.: kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo).

Załącznik nr 7
do Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny

....., dnia 21

Wnioskodawca:
reprezentowana przez:
adres do korespondencji:
Uczestnicy postępowania:(imiona i nazwiska rodziców)
ul..... (adres zamieszkania)
rodzice małoletniego:(imię i nazwisko
dziecka, data urodzenia)

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego

.....
..... (imię i nazwisko dziecka, data
urodzenia[2]) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Z informacji uzyskanych od pracowników
będących w kontakcie z małoletnim/ą wynika, że Rodzina nie ma założonej Niebieskiej
Karty.

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego
..... jest zagrożone, a
..... nie wykonują właściwie władzy
rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego/ją i ewentualne
wsparcie rodziców jest uzasadniony.

.....
(podpis)

Załączniki:

1. Ew. dokumenty, jeśli są dostępne,
2. Odpis pisma.

[1] Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, nie zameldowania.

[2] Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

KARTA INTERWENCJI wzór A

1. Imię i nazwisko dziecka

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

.....
.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....

4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa

Data

Działanie.....

.....
.....

5. Spotkania z opiekunami dziecka

Data

Opis spotkania

.....
.....

6. Forma podjętej interwencji (*zakreślić właściwe*)

- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
- wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
- inny rodzaj interwencji. Jaki?

.....
.....

7. Dane dotyczące interwencji (*nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję*) data interwencji.....

.....

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli instytucja uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców.

.....
.....

.....
Podpis dyrektora szkoły

.....
Podpis pedagoga/psychologa

KARTA INTERWENCJI wzór B

Dotyczy ucznia

imię i nazwisko, klasa

Sposób zgłoszenia:

.....
.....

Data przyjęcia zgłoszenia:

.....

Osoby uczestniczące:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Zastosowane środki wychowawcze, dyscyplinarne, rekomendacje:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Plan działania (plan pomocy dziecku / środki zaradcze):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
Podpis dyrektora

.....
podpis pedagoga/psychologa

Załącznik nr 9
do Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

Gorzów Wielkopolski , dn.

NOTATKA SŁUŻBOWA DYREKTORA
ze spotkania z pracownikiem/inną osobą podejrzaną o krzywdzenie dziecka

Imię i nazwisko pracownika/ innej osoby,

Imię i nazwisko dziecka, którego dotyczy rozmowa

Opis sytuacji, zdarzenia i przebieg rozmowy:

Podpisy osób biorących udział w rozmowie:

.....
.....
.....
.....
.....

Załącznik nr 10
do Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

Rejestr interwencji - wzór

Data	Osoba zgłaszająca występowanie czynników ryzyka krzywdzenia małoletniego	Kogo dotyczy zgłoszenie	Podjęte działania	Podpis

.....
Podpis pedagoga szkolnego

Monitoring standardów – ankieta

Instrukcja

Ankieta jest całkowicie anonimowa, dlatego bardzo proszę o udzielenie szczerych i zgodnych z prawdą odpowiedzi. Dziękuję za wypełnienie ankiety.

	TAK	NIE
Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika?		
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)		
Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowieź opisowa)		
Czy masz jakieś uwagi/ poprawki/sugestie dotyczące <i>Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ? (odpowieź opisowa)		