Standardy Ochrony Dzieci w Publicznej Szkole Podstawowej nr 12 Specjalnej im. bp. Jana Chrapka

w Radomiu

PREAMBUŁA

Celem wszystkich działań podejmowanych przez Publiczną Szkołę Podstawową nr 12 Specjalną w Radomiu jest zapewnienie dzieciom możliwości rozwoju w poczuciu bezpieczeństwa. Dzięki transparentnym zasadom określonym w Standardach Ochrony Małoletnich zobowiązujemy się dokładać wszelkiej staranności, aby uczniowie w naszej przestrzeni mogli czuć się swobodnie i byli chronieni przed przemocą. Realizujemy nasze działania zgodnie z obowiązującym prawem jak również z uwzględnieniem wytycznych, których celem jest ochrona dzieci przed krzywdzeniem.

Nasze wartości:

- Poszanowanie praw dziecka i dbałość o wszelkie standardy
- Bezpieczeństwo jako priorytet
- Aktywne słuchanie dzieci
- Bezpieczne odkrywanie świata
- Radosna nauka i zabawa
- Edukacja i świadomość
- Wspieranie uczniów w rozwijaniu umiejętności pasji i talentów
- Wspieranie rodziców w ich rolach
- Bezpieczny cyfrowy świat
- Zapewnienie bezpieczeństwa emocjonalnego
- Budowanie przyjaznej społeczności
- Szacunek, równość oraz otwarcie na potrzeby innych
- Godność i podmiotowość ucznia z niepełnosprawnością

Niniejszy dokument określa najważniejsze zasady oraz sposoby postępowania pracowników szkoły wobec osób małoletnich dla zapewnienia im bezpieczeństwa fizycznego

i psychicznego. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra ucznia i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego indywidualne potrzeby, powinien dbać o prawidłowy rozwój dzieci i przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie. Pracownik placówki realizując cele ochrony małoletnich, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

Standardy zostały przygotowane m.in. z uwzględnieniem:

1. Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20.11.1997r.,
2. Konstytucji Rzeczpospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.,
3. Ustawy z dnia 25 lutego 1964r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw,
4. Ustawy z dnia 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw,
5. Ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniem przestępczości na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

Rozdział 1. Objaśnienie terminów

1) Pracownikiem szkoły w rozumieniu opracowanych procedur jest każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, a także inne osoby okresowo pracujące z uczniami, w tym wolontariusze, praktykanci i osoby skierowane na staż.
2) Dzieckiem w świetle polskiego prawa jest każda istota ludzka od poczęcia aż do osiągnięcia pełnoletności (tj. do ukończenia 18 roku życia).
3) 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 (m.in. różne formy instytucjonalnej opieki nad dzieckiem).
4) Inna osoba - osoba nie będąca pracownikiem szkoły, ani opiekunem dziecka.
5) Wyrażenie zgody przez opiekuna dziecka rozumie się jako zgodę co najmniej jednego z opiekunów. W przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.

6) Przez krzywdzenie osoby małoletniej należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek z osób (w tym pracownika placówki), lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
   Rozróżnienie form przemocy:
   a) przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne itp.
   b) przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań wykraczające poza jego możliwości, którym nie jest ono w stanie sprostać.
   c) przemoc seksualna – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.
   d) przemoc ekonomiczna – z przemocą ekonomiczną mamy do czynienia, gdy jedna osoba podejmuje takie działania wobec drugiej, które prowadzą do posiadania kontroli nad jej możliwościami nabywania, utrzymywania i używania środków finansowych oraz materialnych.
   e) przemoc cyfrowa – (inaczej cyberprzemoc) to rodzaj przemocy wobec innych osób, którą stosuje się za pomocą nowoczesnych technologii, takich jak wszelkiego typu urządzenia multimedialne, Internet, media społecznościowe czy komunikatory internetowe.
   f) zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.
7) Osobą odpowiedzialną za Politykę Ochrony Małoletnich w szkole jest dyrektor placówki, w razie konieczności osoba lub zespół osób wyznaczona/-ny przez dyrektora.
8) Koordynatorami działań w zakresie monitorowania wprowadzonej polityki są pedagog i psycholog szkolny.

9) Koordynatorami działań w zakresie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci w sieci jest p. A .Głowacka oraz administrator Librus.
10) Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację.
11) Zespół interdyscyplinarny – to zespół powoływany przez władze samorządowe w ramach realizacji zapisów wynikających z ustawy dot. przeciwdziałania przemocy domowej. W skład ww. zespołu wchodzą przedstawiciele: jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, Policji, oświaty, ochrony zdrowia i organizacji pozarządowych, jak również kuratorzy sądowi, prokuratorzy i inni przedstawiciele instytucji działających w obszarze przeciwdziałania przemocy domowej.
12) Zespół interwencyjny – to zespół powoływany przez dyrektora szkoły w skomplikowanych przypadkach, którego celem jest wypracowanie rozwiązania mającego na celu szeroko rozumianą pomoc małoletniemu. W skład zespołu wchodzą: dyrektor i/lub wicedyrektor, osoba odpowiedzialna za realizację w placówce polityki ochrony małoletnich (jeśli została taka wyznaczona, przedstawiciel zespołu), psycholog i/lub pedagog szkolny, nauczyciele uczący małoletniego i wychowawca, pracownicy mający na wiedzę o krzywdzeniu dziecka.
    a) zespół interwencyjny każdorazowo, według potrzeb, powoływany jest przez dyrektora osobnym zarządzeniem.
13) Z uwagi na specyfikę szkoły oddziaływaniom podlegają wszyscy uczniowie i uczestnicy zajęć rewalidacyjno- wychowawczych do czasu ukończenia nauki w szkole.

Dodatkowe pojęcia dotyczące uczniów z niepełnosprawnościami

14) Uczeń szkoły specjalnej – uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego; zapisy niniejszych Standardów stosuje się do wszystkich uczniów szkoły oraz uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, z uwzględnieniem ich indywidualnych możliwości psychofizycznych, sposobu komunikacji, poziomu samodzielności i potrzeb bezpieczeństwa.
15) Uczeń z niepełnosprawnością – uczeń, którego funkcjonowanie wynika z niepełnosprawności lub sprzężonych niepełnosprawności i który może wymagać szczególnej ochrony przed krzywdzeniem ze względu na trudności w komunikacji, rozumieniu sytuacji społecznych, mobilności, samoobsłudze, regulacji emocji, odbiorze bodźców sensorycznych albo zgłaszaniu sprzeciwu i ujawnianiu krzywdy. Ocena sytuacji ucznia odbywa się zawsze

indywidualnie, bez automatycznego przypisywania zachowań wyłącznie diagnozie lub niepełnosprawności.

16) Racjonalne dostosowanie/indywidualizacja ochrony – konieczne i adekwatne zmiany organizacyjne, komunikacyjne, przestrzenne, opiekuńcze lub wychowawcze, które umożliwiają uczniowi z niepełnosprawnością bezpieczny udział w życiu szkoły, korzystanie z pomocy, wyrażenie zgody lub sprzeciwu oraz zgłaszanie krzywdzenia w dostępny dla niego sposób.

17) Komunikacja wspomagająca i alternatywna (AAC) – sposoby porozumiewania się wspierające lub zastępujące mowę, w tym gesty, symbole, piktogramy, komunikatory, tablice komunikacyjne, zapis, wskazywanie, mimika, zachowania sygnalizacyjne oraz inne formy przekazu ustalone z uczniem, rodzicami/opiekunami i specjalistami. Brak mowy werbalnej nie oznacza braku możliwości wyrażenia zdania, emocji, zgody lub sprzeciwu.

18) Zachowanie trudne, agresywne lub autoagresywne – zachowanie, które może wynikać m.in. z przeciążenia sensorycznego, lęku, bólu, niezrozumienia sytuacji, frustracji, braku skutecznej komunikacji, naruszenia granic, zaniedbania albo krzywdzenia. Samo wystąpienie takiego zachowania nie może być traktowane jako dowód winy ucznia ani podstawa do stygmatyzowania; każdorazowo wymaga analizy przyczyn i zabezpieczenia wszystkich osób.

Rozdział 2. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.

1) Dyrektor poznaje dane kandydata/kandydatki, które pozwolą mu jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. 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. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
   a) wykształcenia,
   b) kwalifikacji zawodowych,
   c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:

- imię (imiona) i nazwisko,
- datę urodzenia,
- dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

2) Dyrektor może poprosić kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie rodzi dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.

3) Dyrektor pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. 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. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze istnieje potrzeba pozyskania 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/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4) Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności 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 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.

5) Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć dyrektorowi również informację z rejestru karnego danego państwa 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.
6) Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
7) 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.
8) 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.
9) Placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.

10) W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia kandydat/kandydatka proszeni są o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia.

Rozdział 3. Zasady bezpiecznych relacji między personelem a małoletnim.

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 dziecka w jakiejkolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników szkoły, stażystów, wolontariuszy i praktykantów. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem stosownego oświadczenia.

1) Relacje personelu z dziećmi.

Pracownicy zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy ich 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 pracownika.

a) komunikacja z dziećmi.

- w komunikacji z dziećmi należy zachowywać cierpliwość i szacunek.
- należy słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
- nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
- nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci i osób dorosłych. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej, prawnej i edukacyjnej.

- podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy starać się brać pod uwagę jego oczekiwania oraz potrzeby i możliwości psychofizyczne.
- należy szanować prawo dziecka do prywatności.
- jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy. Wyjątek stanowią rozmowy z psychologiem, pedagogiem szkolnym i wychowawcą dotyczące spraw emocjonalnych, osobistych wówczas rozmowy mogą odbywać się przy zamkniętych drzwiach.
- nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to 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).
- należy zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć każdemu pracownikowi szkoły lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
- uczniowie posiadający orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, zwłaszcza z trudnościami w komunikacji, niepełnosprawnością intelektualną, powinni zostać otoczeni szczególną opieką. Pracownicy zapoznani muszą być z możliwymi sposobami porozumiewania się danego małoletniego lub z koniecznością zawiadomienia nauczyciela specjalisty, który np. stosuje komunikację zastępczą.

Szczególne zasady komunikacji z uczniami z niepełnosprawnościami

• W przypadku ucznia niemówiącego lub komunikującego się w sposób nietypowy należy traktować zachowanie, gest, mimikę, zmianę nastroju, wycofanie, płacz, krzyk, autoagresję lub odmowę współpracy jako możliwy komunikat wymagający odczytania, a nie wyłącznie jako przejaw nieposłuszeństwa.

• Pracownik ustala i respektuje indywidualny sposób komunikowania się ucznia, w tym komunikację niewerbalną, AAC, gesty, wskazywanie, piktogramy, komunikator, zapis, mimikę lub inne sygnały ustalone z rodzicami/opiekunami i specjalistami.

• Komunikaty kierowane do ucznia powinny być krótkie, jednoznaczne, spokojne, dostosowane do wieku, poziomu rozumienia, aktualnego stanu emocjonalnego oraz możliwości przetwarzania bodźców.

• Pracownik upewnia się, że uczeń rozumie przekazywane treści dotyczące bezpieczeństwa, praw, obowiązków, granic ciała, prywatności, możliwości uzyskania pomocy i sposobu zgłaszania krzywdzenia.
• Uczeń ma mieć realną możliwość wyrażenia zgody, odmowy, sprzeciwu, dyskomfortu lub potrzeby przerwy w dostępnej dla niego formie. Brak mowy werbalnej nie może być traktowany jako brak zdania, zgody lub sprzeciwu.
• W sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecko należy wysłuchać bez presji czasu, bez przerywania, oceniania i sugerowania odpowiedzi. Jeżeli uczeń komunikuje się alternatywnie, w rozmowie uczestniczy osoba znająca jego sposób komunikacji, o ile nie narusza to dobra dziecka i poufności interwencji.
• Nie wolno omawiać sytuacji zdrowotnej, rodzinnej, edukacyjnej, komunikacyjnej ani zachowań ucznia w obecności osób nieupoważnionych lub w sposób, który może go ośmieszyć, zawstydzić, wykluczyć albo narazić na wtórną wiktymizację.

b) działania z dziećmi.

- należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, powinno się aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- należy unikać faworyzowania dzieci.
- nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
- 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.
- nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również nie wolno używać ich w obecności dzieci.
- nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani jego rodziców/opiekunów dziecka. Nie należy wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub jego rodziców/opiekunów dziecka. Nie należy zachowywać się w

sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

- wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli pracownik jest ich świadkiem musi reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

c) kontakt fizyczny z dziećmi.

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Pracownik powinien kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

- nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
- nigdy nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- zawsze należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
- nie wolno angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
- należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

- kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze należy poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
- w sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika, zostanie on przeszkolony w tym kierunku.
- czynności higieniczne, pielęgnacyjne, medyczne i związane z samoobsługą wobec ucznia z niepełnosprawnością wykonuje się wyłącznie w zakresie niezbędnym, z poszanowaniem intymności, godności, tempa ucznia i jego możliwości wyrażenia zgody lub sprzeciwu. Należy każdorazowo uprzedzać ucznia o podejmowanej czynności w sposób dla niego zrozumiały.

Wsparcie w czynnościach samoobsługowych, higienicznych i pielęgnacyjnych

- Jeżeli uczeń wymaga pomocy w jedzeniu, przemieszczaniu się, ubieraniu, rozbieraniu, myciu, korzystaniu z toalety lub innych czynnościach samoobsługowych, wsparcie udzielane jest wyłącznie w zakresie niezbędnym, z poszanowaniem prywatności, intymności, godności i prawa ucznia do sprzeciwu w dostępnej dla niego formie.
- Pomoc powinna być możliwie najmniej ingerująca i ukierunkowana na stopniowe zwiększanie samodzielności ucznia, jeżeli jest to możliwe i zgodne z jego potrzebami oraz bezpieczeństwem.
- Czynności higieniczne i pielęgnacyjne wykonuje pracownik przeszkolony, w miejscu zapewniającym prywatność, a jednocześnie organizacyjnie zabezpieczonym przed ryzykiem nadużyć, np. poprzez możliwość wezwania drugiego pracownika lub pozostawanie w zasięgu kontaktu służbowego.
- Nie dopuszcza się wyręczania ucznia ponad niezbędny poziom, komentowania jego ciała, sprawności, potrzeb fizjologicznych, wyglądu lub zachowań w sposób naruszający godność dziecka.
    - podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Zachowania niedozwolone wobec uczniów z niepełnosprawnościami

- Niedopuszczalne jest celowe prowokowanie, eskalowanie lub ignorowanie zachowań trudnych, w szczególności wtedy, gdy znane są czynniki wyzwalające napięcie, lęk, przeciążenie sensoryczne lub dezorganizację ucznia.
- Niedopuszczalne jest izolowanie ucznia w zamkniętym pomieszczeniu, przytrzymywanie drzwi, krępowanie ruchów, stosowanie siły, przymusu lub ograniczanie swobody poruszania się poza sytuacjami bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia i poza granicami przewidzianymi przepisami prawa.
- Nie wolno deprecjonować ucznia przez porównywanie go z innymi, zawstydzanie z powodu niepełnosprawności, sposobu komunikowania się, korzystania z pomocy, zachowań regulacyjnych, trudności emocjonalnych lub potrzeby wsparcia.
- Nie wolno pozostawać biernym wobec zgłoszonej przez dziecko potrzeby pomocy, sygnałów bólu, lęku, przeciążenia, wycofania, autoagresji lub innych oznak możliwego krzywdzenia.

d) kontakty z dziećmi poza godzinami pracy.

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

- nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
- jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (dziennik elektroniczny).
- jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik musi poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- 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.

e) bezpieczeństwo online.

Należy być świadomym cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań pracownika w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których pracownik korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w jego cyfrową aktywność.

- nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
- w trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie placówki. Dopuszczalne jest wykorzystywanie urządzeń do celów dydaktycznych np. obliczenia, encyklopedia, słowniki itp. pod kontrolą nauczyciela.

Rozdział 4. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

1) Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2) W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki niezwłocznie podejmują rozmowę z dyrektorem lub koordynatorami, przekazując informacje dotyczącą możliwego krzywdzenia dziecka
3) Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4) W przypadku dziecka posiadającego stosowną dokumentacją zgodną z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego, pracownicy placówki zobowiązani są do zapewnienia uczniowi wsparcia i pomocy dostosowanych do aktualnych możliwości i potrzeb psychofizycznych dziecka.

Szczególne czynniki ryzyka u uczniów z niepełnosprawnościami

W przypadku uczniów z niepełnosprawnościami pracownicy zwracają szczególną uwagę na sygnały, które mogą być błędnie interpretowane wyłącznie jako „objaw niepełnosprawności" albo „zachowanie trudne". Każdy niepokojący sygnał wymaga analizy w kontekście indywidualnego funkcjonowania ucznia i nie może być automatycznie bagatelizowany.

Niepełnosprawność ucznia nie może być automatycznym wyjaśnieniem urazów, lęku, regresu, zmiany zachowania, wycofania, nadmiernej uległości, agresji, autoagresji, problemów

seksualizowanych lub niechęci do określonej osoby, miejsca bądź czynności. Każdy taki sygnał wymaga odnotowania, monitorowania i – w razie potrzeby – uruchomienia procedury interwencyjnej.

- Sygnałami wymagającymi uwagi są w szczególności: nagła zmiana zachowania, wycofanie, lęk przed określoną osobą lub miejscem, regres w samoobsłudze, utrata dotychczasowych umiejętności, nasilenie zachowań autoagresywnych lub agresywnych, problemy ze snem, jedzeniem, higieną, zwiększona płaczliwość, nietypowe zachowania seksualne, trudne do wyjaśnienia urazy albo odmowa korzystania z dotychczas akceptowanego wsparcia.
- W analizie sytuacji należy uwzględniać: potrzeby sensoryczne, ból lub dyskomfort somatyczny, sposób komunikowania się, możliwość przeciążenia bodźcami, relacje z rówieśnikami i dorosłymi, warunki rodzinne oraz informacje pochodzące od rodziców/opiekunów i specjalistów.
- W przypadku ucznia niemówiącego lub komunikującego się w sposób alternatywny należy zapewnić mu dostęp do znanej metody komunikacji i osoby potrafiącej ją odczytać, z zachowaniem zasady poufności i dobra dziecka.

5) Pracownicy placówki są zobowiązani do ochrony dziecka przed wtórną wiktymizacją i traumatyzacją w przypadku wystąpienia krzywdzenia. Należy wtedy pamiętać, że w przypadku ujawnienia krzywdzenia, konieczne jest:
   a) szybkie reagowanie,
   b) niezwłoczne otoczenie opieką psychologiczną (w razie potrzeby medyczną),
   c) niedopuszczenie do kilkukrotnego opisywania przez skrzywdzonego przemocy, której doświadczył.
   d) zapobieganie stereotypowym podejściom do ofiar, np. dzieci są energiczne, dlatego mogą mieć siniaki.

6) W szkole funkcjonuje system anonimowego zgłaszania przemocy rówieśniczej oraz innych sytuacji zagrażających bezpieczeństwu uczniów. W tym celu przy gabinetach specjalistów umieszczona jest skrzynka zgłoszeń, do której uczniowie mogą wrzucać informacje o doświadczanej, zauważonej lub podejrzanej przemocy, krzywdzeniu, wykluczeniu, zastraszaniu, ośmieszaniu, naruszaniu granic lub innych niepokojących sytuacjach. Zgłoszenie może mieć formę pisemną, rysunkową, symboliczno obrazkową lub inną dostosowaną do możliwości komunikacyjnych dziecka. Za jej systematyczne sprawdzanie oraz analizę zgłoszeń odpowiada pedagog i psycholog szkolny.

W przypadku uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia ucznia szkoła podejmuje działania zgodne z procedurami interwencji.

Rozdział 5. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.

1) Procedura bezpiecznego korzystania z sieci Internet, urządzeń elektronicznych i reagowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy.
   a) szkoła, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, wdraża i aktualizuje systemy i oprogramowania zabezpieczające przed dostępem do niewłaściwych treści oraz złośliwym oprogramowaniem, w tym filtrujące treści, wyznaczając osoby odpowiedzialne.
   b) w szkole prowadzone są działania, w tym warsztaty i szkolenia, w zakresie profilaktyki oraz umiejętności bezpiecznego korzystania z sieci Internet.
   c) małoletni korzystają z urządzeń elektronicznych na terenie szkoły pod opieką i nadzorem oraz za zgodą nauczycieli. Szczegółowe zasady korzystania z urządzeń elektronicznych, w tym telefonów komórkowych zawarte są w statucie szkoły, o czym każdy małoletni i rodzic zostaje poinformowany przez wychowawcę na początku roku szkolnego.
   d) w przypadku stwierdzenia lub powzięcia informacji o występującej cyberprzemocy, pracownicy niezwłocznie reagują:
      - zgłaszając problem koordynatorom, rodzicom, po ocenie sytuacji przez koordynatorów i dyrektora, jeżeli zachodzi potrzeba powiadamiają organy zewnętrzne (policję, sąd rodzinny),
      - sporządzając protokół interwencji (załącznik nr 1),
      - tworząc zespół nauczycieli i specjalistów udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej pokrzywdzonemu małoletniemu (a także małoletniemu będącym sprawcą) we współpracy z rodzicami ww. małoletnich oraz instytucjami zewnętrznymi (wg potrzeb),
      - w przypadku braku współpracy ze strony rodziców małoletniego podejrzanego lub będącego odpowiedzialnym za cyberprzemoc, koordynatorzy i dyrektor, po dokonaniu oceny sytuacji i poinformowaniu rodziców, jeżeli zachodzi taka konieczność, powiadamiają właściwe instytucje i organy (Ośrodek Pomocy Społecznej we właściwej lokalizacji, Policję, Sąd Rodzinny),
      - podejmując przy tym działania profilaktyczne uwzględniające pojawiające się problemy związane m.in. z funkcjonowaniem uczniów w sieci Internet,

cyberprzemocą we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi.

2) Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodzica, innego małoletniego.

a) pracownik, po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodziców ucznia, innego małoletniego lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób, rodziców, w tym rodziców małoletniego, niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie, następnie informuje o tym dyrektora, koordynatorów i wychowawcę oraz sporządza protokół interwencji (załącznik nr 1).

b) 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 Kartą Nauczyciela, Kodeksem Pracy, ogólnymi przepisami prawa).

c) w każdym z przytoczonych przypadków małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem psychologa szkolnego, wychowawcy oddziału i innych specjalistów wg potrzeb. W przypadku ucznia niekomunikującego się werbalnie koordynatorzy, wychowawca lub pracownik, który wszczął procedurę interwencji powiadamia nauczyciela specjalistę, stosującego np. komunikację alternatywną lub zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.

d) koordynator zawiadamia rodziców o incydencie, informuje o stanie małoletniego np. konieczności interwencji medycznej (badania lekarskiego) oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec małoletniego.

e) w przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik niezwłocznie informuje odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998, a następnie informuje koordynatorów, dyrektora i rodziców oraz uzupełnia wymieniony w punkcie a) dokument.

- kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach ww. instytucji. Szkoła obejmuje małoletniego i jego rodziców pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

f) w przypadku, gdy źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia są rodzice, dyrektor, jeżeli zachodzi taka potrzeba, po ocenie sytuacji, powiadamia niezwłocznie właściwe instytucje i organy (policję, sąd rodzinny, gminny ośrodek pomocy społecznej w tym przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego).

- szkoła wdraża procedurę „Niebieskie Karty -A",
- po ustaleniu, że problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji karnej wobec rodziny i izolowania od niej dziecka oraz, że nie zachodzi zagrożenie zdrowia lub życia małoletniego, koordynator, w porozumieniu z dyrektorem, organizuje spotkanie z rodzicami małoletniego w obecności: koordynatora, psychologa i pracownika, który zgłosił incydent,
- podczas spotkania zostają określone sposoby wsparcia i reagowania z uwagi na sytuację małoletniego. Ze spotkania sporządza się notatkę służbową,
- koordynatorzy we współpracy z zespołem nauczycieli i specjalistów pracujących z małoletnim przygotowują propozycję objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną, także we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną, jeżeli zachodzi taka potrzeba, przygotowują plan pomocy dziecku. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące: podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki, wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku, skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba,
- jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez szkołę, mimo trudnej sytuacji małoletniego, koordynator lub dyrektor składa niezwłocznie zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do policji, prokuratury lub wniosek o wgląd w sytuację dziecka do sądu rodzinnego, nawiązuje współpracę z gminnym ośrodkiem pomocy społecznej oraz obejmuje małoletniego pomocą psychologiczno –pedagogiczną na terenie szkoły,

g) w przypadku przemocy rówieśniczej i 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.

- w sytuacji, gdy rodzice małoletniego, będącego inicjatorem przemocy i innych zachowań ryzykownych powtarzających się, nie podejmują współpracy ze szkołą,

dyrektor , po ocenie stopnia zagrożenia, zawiadamia właściwe instytucje (policję, sąd rodzinny, gminny ośrodek pomocy społecznej).

h) w przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/pedagog specjalny/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor placówki, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).
   - zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji. Plan pomocy dziecku zostaje niezwłocznie wdrożony do realizacji.

i) 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.
   - ustala się plan pomocy dziecku krzywdzonemu i jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji,
   - pedagog/psycholog lub wyznaczeni koordynatorzy informują opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja, sąd rodzinny, gminny ośrodek pomocy społecznej) bądź, zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji o obowiązku założenia „Niebieskiej Karty - A”,
   - po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa/wyznaczonych koordynatorów – zgodnie z podpunktem poprzedzającym – dyrektor 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 działającego przy Ośrodku Pomocy Społecznej we właściwej lokalizacji.
   - dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w podpunkcie poprzedzającym.

- w przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
- z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

j) 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.

k) pracownicy monitorują sytuację i udzielają wsparcia:
- małoletniemu, wobec którego zaistniało podejrzenie krzywdzenia lub skrzywdzenie, jego rodzinie,
- innym uczniom będącymi świadkami przemocy,
- małoletniemu, który jest podejrzany o krzywdzenie lub krzywdził innego małoletniego.

3) Procedura reagowania i działania w przypadku niewłaściwych relacji między małoletnimi.

a) małoletni, który czuje się pokrzywdzony przez innych, w tym małoletnich zgłasza ten fakt każdemu pracownikowi szkoły lub koordynatorom.

b) wszelkie przejawy przemocy, agresji, w tym fizycznej, powinny być niezwłocznie przerwane przez pracownika lub inne osoby będące świadkami incydentu. Pracownik po powzięciu informacji i zawiadomieniu koordynatora i dyrektora oraz rodziców małoletniego, sporządza protokół interwencji.

c) zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z małoletnim podejmuje niezwłocznie działania mające na celu zniwelowanie przejawów agresji i przemocy, a także wszelkich niewłaściwych zachowań małoletnich we współpracy z instytucjami, organizacjami udzielającymi pomocy dzieciom i młodzieży, poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.

d) jeżeli dyrektor we współpracy z koordynatorami, zespołem nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, stwierdzi konieczność, wówczas powiadamia organy zewnętrzne (gminny ośrodek pomocy społecznej, policję, sąd rodzinny) o zaistniałej sytuacji oraz potrzebie, np. wglądu w sytuację rodzinną dziecka.

e) koordynatorzy we współpracy z wychowawcą, pracownikiem, który stwierdził zagrożenie lub wystąpienie krzywdzenia małoletniego, nauczycielami specjalistami (wg potrzeb) organizuje spotkanie z rodzicami małoletniego (przedstawia ustalone przez ww. zespół formy i zadania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą ma zostać objęty małoletni).
   - o objęciu małoletniego, który jest podejrzany lub dopuścił się krzywdzenia innego małoletniego, i ustalonych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla niego zostają na odrębnym spotkaniu powiadomieni jego rodzice.

f) w przypadku braku współpracy rodziców, ucznia podejrzanego o krzywdzenie lub krzywdzącego małoletniego, ze szkołą – dyrektor we współpracy z koordynatorami i wychowawcami, podejmuje, po ocenie sytuacji, decyzję o ewentualnym zawiadomieniu organów zewnętrznych (gminnego ośrodka pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego).

g) szkoła prowadzi działania wychowawczo-profilaktyczne (uwzględnione w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły) w celu zapobiegania i uświadamiania niewłaściwych zachowań, przemocy, innych form krzywdzenia małoletnich.

Procedura reagowania w przypadku zachowania trudnego, agresywnego, autoagresywnego lub przemocy ze strony ucznia

Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim uczniom i dorosłym przebywającym w szkole, przy jednoczesnym poszanowaniu godności ucznia, jego niepełnosprawności, potrzeb komunikacyjnych, sensorycznych i emocjonalnych. Procedura ma charakter ochronny, a nie represyjny.

Zakres zastosowania obejmuje w szczególności: naruszenie nietykalności fizycznej innych osób, przemoc psychiczną, naruszenie godności osobistej, bójkę, pobicie, groźby użycia przemocy, stworzenie zagrożenia dla zdrowia lub życia własnego i innych osób, posługiwanie się niebezpiecznym przedmiotem, niszczenie mienia, zachowania autoagresywne oraz problemowe zachowania seksualne.

1) Każdy pracownik, który zauważy lub otrzyma informację o sytuacji zagrożenia, niezwłocznie reaguje, podejmując próbę przerwania sytuacji i zabezpieczenia osób: dziecka krzywdzonego, dziecka prezentującego zachowanie trudne, świadków oraz innych osób obecnych.

2) W przypadku pierwszych oznak napięcia, zdenerwowania, przeciążenia lub dezorganizacji pracownik stosuje ustalone strategie proaktywne: obniżenie wymagań, zmianę aktywności lub

miejsca, ograniczenie bodźców, spokojny ton głosu, przekierowanie uwagi, przerwę, dostęp do znanych sposobów regulacji emocji albo wsparcie specjalisty.

3) Jeżeli następuje eskalacja, pracownik stosuje nieawersyjne strategie reaktywne ukierunkowane na obniżenie napięcia, zachowanie bezpieczeństwa oraz ochronę wszystkich uczestników zdarzenia. Należy unikać krzyku, pośpiechu, zawstydzania, publicznego komentowania i działań nasilających przeciążenie ucznia.

4) Jeżeli zachowanie stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia, pracownik wzywa pomoc osób wskazanych do interwencji, a w razie potrzeby Policję, pogotowie ratunkowe lub inne właściwe służby. Rodzice/opiekunowie dziecka są informowani niezwłocznie, z zachowaniem dobra dziecka i poufności informacji.

5) Do momentu ustabilizowania sytuacji nie wolno pozostawić dziecka samego ani „stracić go z pola widzenia". Należy jednocześnie zadbać o bezpieczeństwo i wsparcie świadków oraz innych uczniów uczestniczących w zdarzeniu.

6) Po ustabilizowaniu sytuacji osoba wskazana w procedurze interwencyjnej, wychowawca, pedagog, psycholog lub inny specjalista przeprowadza z dzieckiem rozmowę w warunkach dostosowanych do jego możliwości. Rozmowa odbywa się bez presji czasu, z uwzględnieniem sposobu komunikacji dziecka, potrzeb sensorycznych i możliwości regulacji emocji.

7) W rozmowie nie wolno sugerować odpowiedzi, oceniać, minimalizować wydarzenia, obwiniać dziecka ani pomijać jego wersji zdarzeń. Jeżeli dziecko korzysta z AAC lub nie komunikuje się werbalnie, należy zapewnić odpowiednie narzędzia i wsparcie osoby znającej jego komunikację.

8) Zdarzenie dokumentuje się w protokole lub karcie interwencji, opisując fakty, zastosowane działania, osoby uczestniczące, formy wsparcia, sposób poinformowania rodziców/opiekunów oraz dalsze zalecenia. Dokumentacja nie może zawierać sformułowań stygmatyzujących dziecko.

9) Jeżeli analiza zdarzenia wskazuje na ryzyko powtarzania się zachowań trudnych, zespół nauczycieli i specjalistów we współpracy z rodzicami/opiekunami opracowuje lub aktualizuje indywidualne ustalenia dotyczące bezpieczeństwa dziecka, w tym czynniki wyzwalające, strategie proaktywne, nieawersyjne strategie reaktywne, sposób komunikacji i osoby odpowiedzialne za wsparcie.

Rozdział 6. Zasady ochrony danych osobowych dziecka.

1) Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z 10 maja 2018r. 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) Zasady przetwarzania danych oraz zasady udostępniania danych osobowych dziecka są określone w odrębnych przepisach. Udostępnianie tych danych jest możliwe wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym.
4) Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania ich w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z 9 marca 2023r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 poz. 535).
5) Pracownik w szkole może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
6) Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
7) Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom różnych podmiotów zewnętrznych informacji o dziecku ani o jego opiekunie.
8) Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom różnych podmiotów zewnętrznych. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik szkoły podaje przedstawicielowi danego podmiotu dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
   a) pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli różnych podmiotów zewnętrznych z dziećmi.
   b) pracownik szkoły nie udziela informacji przedstawicielom podmiotów zewnętrznych 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.
   c) pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może udzielić informacji przedstawicielom podmiotów zewnętrznych o sprawie dziecka lub jego opiekuna, ale po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

9) W celu realizacji materiału medialnego/multimedialnego można udostępnić wybranym podmiotom zewnętrznym wybrane pomieszczenia w szkole. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor. Dyrektor szkoły podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikom szkoły przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego/multimedialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie szkoły dzieci.

Rozdział 7. Zasady ochrony wizerunku dziecka.

1) W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania publikowania wizerunków dzieci.
2) Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3) Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4) Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
5) Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
   a) pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
   b) udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
   c) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
   d) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą placówkę).
   e) zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:

- wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
- zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

f) rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z placówki.

g) przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

6) Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku.

a) w sytuacjach, w których nasza placówka rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:
- dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,
- zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.

b) jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
- niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej placówki,
- poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

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

7) Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku.

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

a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.

b) 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,

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

8) Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media.

a) jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
   - imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
   - uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
   - podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

b) personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.

c) personel placówki 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 rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

d) w celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

9) Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka.
Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Wizerunek uczniów z niepełnosprawnościami i trudnościami w komunikacji

- Przy rejestrowaniu i publikowaniu wizerunku ucznia z niepełnosprawnością należy szczególnie chronić jego godność, prywatność oraz prawo do niewykluczającego uczestnictwa w życiu szkoły.
- Jeżeli uczeń nie komunikuje się werbalnie lub korzysta z AAC, jego zdanie, komfort i ewentualny sprzeciw należy ustalać w dostępnej dla niego formie, niezależnie od zgody rodzica/opiekuna prawnego wymaganej przepisami prawa.
- Nie wolno utrwalać ani rozpowszechniać materiałów przedstawiających ucznia w sytuacji zależności, kryzysu, czynności higienicznych, przeciążenia, zachowania trudnego albo w sposób mogący naruszać jego godność lub prowadzić do ośmieszenia.

10) Przechowywanie zdjęć i nagrań.

Przechowywanie zdjęć i nagrań odbywa się z zachowaniem zasad bezpieczeństwa tak aby uniemożliwić dostęp do nich osobom nieuprawnionym. W tym celu podejmujemy następujące działania:

a) do przechowywania zdjęć i nagrań wykorzystujemy co do zasady służbowe telefony/ komputery. W przypadku gdy pracownik utrwali dany materiał na swoim telefonie lub innym urządzeniu jest on zobowiązany do tego, by zgrać te materiały na urządzenie szkolne, a następnie usunąć ze swoich prywatnych urządzeń.

b) Sprzęt i nośniki danych wykorzystywane przez szkołę posiadają zabezpieczenia chroniące wizerunek i dane osób, w tym w szczególności małoletnich ich rodziców/ opiekunów prawnych oraz pracowników. W tym celu korzystamy z haseł i certyfikowanych programów, które spełniają wymogi bezpieczeństwa.

Rozdział 8. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.

1) Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2) Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3) Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4) Dyrektor wyznacza osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo sieci w placówce są to: pani .A. Głowacka - nauczyciel informatyki. Do obowiązków tej osoby są:
   a) zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
   b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
   c) przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczeni koordynatorzy starają się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony koordynator przekazuje dyrektorowi, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie.
   d) jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
5) Istnieje regulamin korzystania z Internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
6) W przypadku dostępu do Internetu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
7) W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
8) Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

Rozdział 9. Monitoring stosowania Polityki Ochrony Małoletnich.

1) Dyrektor szkoły placówki wyznaczył dwie osoby pedagoga i psychologa szkolnego jako osoby odpowiedzialne za monitorowanie działań w zakresie Polityki Ochrony dzieci/uczniów w placówce.
2) Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3) Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego rozdziału, przeprowadzają wśród personelu placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik do niniejszej Polityki.
4) W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5) Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego rozdziału, dokonują opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi placówki.
6) Dyrektor szkoły wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi i rodzicom placówki nowe brzmienie Polityki.

Monitoring dostępności i skuteczności ochrony uczniów z niepełnosprawnościami

- Monitoring Standardów obejmuje ocenę, czy procedury są zrozumiałe i dostępne dla uczniów z niepełnosprawnościami, w tym uczniów niemówiących, z niepełnosprawnością intelektualną, trudnościami sensorycznymi, sprzężeniami oraz uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.
- Koordynatorzy analizują, czy personel zna indywidualne sposoby komunikacji uczniów, procedury reagowania w sytuacjach trudnych, zasady ochrony przed wtórną wiktymizacją oraz zasady godnego wspierania czynności samoobsługowych i higienicznych.
- Wnioski z monitoringu, interwencji, rozmów z rodzicami/opiekunami i specjalistami wykorzystuje się do aktualizacji Standardów, IPET/WOPFU, planów pomocy dziecku i działań profilaktycznych.

Rozdział 10. Przepisy końcowe.

1) Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia tj 15.02.2024r.
2) Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu, poprzez przesłanie tekstu

Polityki drogą elektroniczną w dzienniku elektronicznym oraz umieszczenie jej tekstu na internetowej stronie szkoły.

3) Wszyscy pracownicy szkoły: personel pedagogiczny i niepedagogiczny po zapoznaniu się z dokumentem pisemne potwierdzają przyjęcie stosowania polityki, wypełniając druk dostępny załącznikach.
4) Z dniem przyjęcia dokumentu wprowadza się pisemny rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia małoletnich oraz protokołów z podejmowanych interwencji.
5) Ustala się, że miejscem przechowywania w/w dokumentów jest zamykana szafa pancerna w archiwum szkolnym. Osobami uprawnionymi do prowadzenia dokumentu są: dyrektor, wicedyrektor, powołani koordynatorzy oraz pracownicy działający na polecenie dyrektora.
6) Pracownicy i inne osoby, które powzięły informację o zagrożeniu skrzywdzeniem bądź skrzywdzeniu małoletniego, są zobowiązani do nieujawniania posiadanych informacji w związku z wykonywaną funkcją, powierzonymi zadaniami, osobom nieuprawnionym, szczególnie w przypadku, gdy ujawnienie może narazić na szkodę prawnie chroniony interes (art. 266 § 1 i 2 Kodeksu karnego). Za ujawnienie wrażliwych i poufnych informacji osoby te podlegają sankcjom karnym.
7) Wychowawcy zobowiązani są, aby w terminie od 15 lutego 2024r. zapoznać uczniów swojej klasy oraz ich rodziców ze standardami i obowiązującymi procedurami. Wychowawcy zobowiązani są do odnotowania powyższych działań w dziennikach lekcyjnych.
8) Dyrektor szkoły zobowiązuje się w terminie od 15 lutego 2024r. do przeprowadzenia szkolenia dla pracowników niepedagogicznych z zakresu podstawowej wiedzy dotyczącej praw dzieci oraz ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem wraz z przedstawieniem założeń wynikających z wdrożenia Standardów Ochrony Małoletnich.

Rozdział 11. Wzory dokumentów, załączniki.

Załącznik nr 1.

Protokół interwencji w przypadku zastosowania procedury podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego

1. Data i miejsce sporządzenia dokumentu.	
2. Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie.	
3. Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego:	
4. Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego, miejsce.	
5. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego.	
6. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego.	
7. Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego.	
8. Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury Niebieskiej Karty).	
9. Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego **bezpośrednio** po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, wychowawcą i nauczycielami specjalistami (psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym wg potrzeb małoletniego), informacje o ewentualnym powiadomieniu	

pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego.	
10. Informacja ze spotkania z rodzicami.	
11. Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom, innym uczniom – jeżeli byli np. świadkami incydentu) zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodnie rodziców na udzielanie ww. formy pomocy małoletniemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców.	
12. Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej uczniowi przez jednostkę (dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym efektywność jej udzielania należy przechowywać w indywidualnej teczce ucznia).	
13. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół.	

Załącznik nr 2.

Oświadczenie o niekaralności.

Ja, ... nr PESEL ……..... /nr paszportu ..... oświadczam, że w państwie ……. nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w 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 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie 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.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Podpis

……, dnia……..……. r.

Załącznik nr 3.

Oświadczenie o krajach zamieszkania.

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1. ……

2. ……

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Podpis

……....., dnia..... r.

Załącznik nr 4.

Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich i przyjęcie ich do realizacji

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/am się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w..... i przyjmuję ją do realizacji.

Podpis

……....., dnia..... r.

(data, podpis pracownika)

Załącznik nr 5.

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

Ja,..... nr PESEL……..... oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.
Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w ..... i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Podpis

……....., dnia..... r.

Załącznik nr 6

Karta interwencji

<table>
<tr><td colspan="3">1.Imię i nazwisko dziecka, klasa</td></tr>
<tr><td>2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia</td><td colspan="2">Imię i nazwisko

…….</td></tr>
<tr><td>Data</td><td>Opis działań</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">4. Opis działań podjętych przez wychowawcę, pedagoga/psychologa szkolnego</td><td>Data</td><td>Działanie</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">5. Spotkania z opiekunami dziecka</td><td>Data</td><td>Opis spotkania</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)</td><td colspan="2">• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
• wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny
• inny rodzaj interwencji. Jaki?
……</td></tr>
</table>

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców	Data	Działanie

Załącznik nr 7.

Monitoring standardów – ankieta.

	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w szkole, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		

Załącznik nr 8.

Wzór Niebieskiej Karty „A”

Załączniki do rozporządzenia Rady Ministrów
z dnia 6 września 2023 r. (Dz. U. poz. 1870)

Załącznik nr 1

WZÓR

.....
(miejscowość, data)

.....

.....
nazwa i adres podmiotu, w którym
jest zatrudniona osoba wypełniająca
formularz „Niebieska Karta

„NIEBIESKA KARTA – A”

uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub w wyniku przemocy domowej ustala się, co następuje:

I. DANE OSOBY/OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ

Dane	Osoba 1 doznająca przemocy domowej	Osoba 2 doznająca przemocy domowej	Osoba 3 doznająca przemocy domowej
Małoletni (Tak/Nie)[1)]			
Imię i nazwisko			
Imiona rodziców			
Wiek			
PESEL[2)]			
Nazwa i adres miejsca pracy/ nazwa i adres placówki oświatowej, do której uczęszcza małoletni			
Adres miejsca zamieszkania:			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
Telefon lub adres e-mail			
Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania):			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
: Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą stosującą przemoc domową (np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)[1)]			

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę I

II. LICZBA MAŁOLETNICH W ŚRODOWISKU DOMOWYM, W KTÓRYM PODEJRZEWA SIĘ STOSOWANIE PRZEMOCY DOMOWEJ .....

III. DANE OSOBY/OSÓB STOSUJĄCYCH PRZEMOC DOMOWĄ

Dane	Osoba 1 stosująca przemoc domową	Osoba 2 stosująca przemoc domową
Imię i nazwisko		
Imiona rodziców		
Wiek		
PESEL[2)]		
Adres miejsca zamieszkania:		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Telefon lub adres e-mail		
Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania):		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Sytuacja zawodowa, zawód i adres miejsca pracy		
Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą doznającą przemocy domowej (np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)[1)]		

IV. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ ZACHOWYWAŁA SIĘ W NASTĘPUJĄCY SPOSÓB (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Osoby/formy przemocy domowej	Osoba 1 stosująca przemoc			Osoba 2 stosująca przemoc		
	wobec Osoby 1 doznającej przemocy	wobec Osoby 2 doznającej przemocy	wobec Osoby 3 doznającej przemocy	wobec Osoby 1 doznającej przemocy	wobec Osoby 2 doznającej przemocy	wobec Osoby 3 doznającej przemocy
Przemoc fizyczna[3)] *bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne (wymień jakie)*						
Przemoc psychiczna[3)] *izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne (wymień jakie)*						
Przemoc seksualna[3)] *zmuszanie do obcowania płciowego, i innych czynności seksualnych (wymień jakie)*						
Przemoc ekonomiczna[3)] *niełożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek,*						

niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie inne (wymień jakie)						
Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej[3)] *wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej zdjęcia lub rejestrowanie filmów bez jej zgody, publikowanie w Internecie lub rozsyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają, inne (wymień jakie)*						
Inne[3)] *zaniedbanie, niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych i innych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie, pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności lub wieku nie może samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb, zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub inne (wymień jakie)*						

V. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ ODNIOSŁA USZKODZENIA CIAŁA? (TAK/NIE)[1)]

Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę V

VI. CZY W ŚRODOWISKU DOMOWYM BYŁA W PRZESZŁOŚCI RWEALIZOWANA PROCEDURA „NIEBIESKIEJ KARTY"?

☐ tak (kiedy? .....gdzie? .....) ☐ nie ☐ nie ustalono

VI. CZY W ŚRODOWISKU DOMWYM AKTUALNIE JEST REALIZOWANA PROCEDURA „NIEBIESKIEJ KARTY"?

☐ tak ☐ nie ☐ nie ustalono

VIII. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ POSIADA BROŃ PALNĄ?

☐ tak ☐ nie ☐ nie ustalono

IX. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ CZUJE SIĘ BEZPIECZNIE? (TAK/NIE)[1)]

Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę IX

X. ŚWIADKOWIE STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ

☐ ustalono - wypełnij tabelę ☐ nie ustalono

Dane	Swiadek 1	Swiadek 2	Swiadek 3
Imię i nazwisko			
Wiek			
Adres miejsca zamieszkania:			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			

Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
Telefon lub adres e-mail			
Stosunek świadka do osób, wobec których są podejmowane działania w ramach procedury „Niebieskie Karty" (np. członek rodziny, osoba obca)			

XI. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY STOSUJĄCEJ PRZEMOC DOMOWĄ (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie		Osoba 1 stosująca przemoc	Osoba 2 stosująca przemoc
Badanie na zawartość alkoholu (wynik)			
Doprowadzenie do wytrzeźwienia			
Doprowadzenie do policyjnego pomieszczenia dla osób zatrzymanych	na podstawie art. 15a ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2023 r. poz. 171, z późn. zm.)		
	na podstawie art. 244 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375, z późn. zm.)		
Zatrzymanie w izbie zatrzymań jednostki organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej			
Powiadomienie organów ścigania			
Wydanie nakazu natychmiastowego opuszczenia wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia			
Wydanie zakazu zbliżania się do wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia			
Zakaz zbliżania się osoby stosującej przemoc domową do osoby dotkniętej taką przemocą na określoną w metrach odległość			
Zakaz kontaktowania się z osobą dotkniętą przemocą domową			
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc na terenie szkoły, placówki oświatowej, opiekuńczej i artystycznej, do których uczęszcza osoba dotknięta przemocą domową			
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc w miejscach pracy osoby doznającej przemocy domowej			
Zawiadomienie komórki organizacyjnej Policji, właściwej w spawach wydawania pozwolenia na broń, o wszczęciu procedury „Niebieskie Karty"			
Odebranie broni palnej, amunicji oraz dokumentów potwierdzających legalność posiadania broni			
Poinformowanie o prawnokarnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej			
Inne (wymień jakie?)			

XII. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY DOZNAJĄCEJ PRZEMOCY DOMOWEJ (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie	Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy
Udzielono pomocy ambulatoryjnej			
Przyjęto na leczenie szpitalne			
Wydano zaświadczenie o przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała			
Zapewniono schronienie w placówce opiekuńczej			
Zabezpieczono małoletniego w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia			

Powiadomiono sąd rodzinny o sytuacji małoletniego			
Przekazanie formularza „Niebieska Karta – B”			
Inne (wymień jakie?)			

XIII. DODATKOWE INFORMACJE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

XIV. WSZCZĘCIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY” NASTĄPIŁO PRZEZ
(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Pracownika socjalnego jednostki organizacyjnej pomocy społecznej	
Funkcjonariusza Policji	
Żołnierza Żandarmerii Wojskowej	
Pracownika socjalnego specjalistycznego ośrodka wsparcia dla osób doznających przemocy domowej	
Asystenta rodziny	
Nauczyciela	
Osobę wykonującą zawód medyczny, w tym lekarza , pielęgniarkę, położną lub ratownika medycznego	
Przedstawiciela gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych	
Pedagoga, psychologa lub terapeut ę, będących przedstawicielami podmiotów, o których mowa w art. 9a ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej	

.....
imię i nazwisko oraz czytelny podpis osoby wypełniającej
formularz „Niebieska Karta A”

.....

(data wpływu formularza, podpis członka Zespołu Interdyscyplinarnego)

Załącznik nr 9.

REJESTR ZGŁOSZEŃ
o podejrzeniu krzywdzenia lub krzywdzeniu małoletnich

Lp.	Imię i nazwisko pracownika zgłaszającego	Data i godzina zgłoszenia	Imię i nazwisko krzywdzonego	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				