

**STANDARDY I POLITYKA
OCHRONY MAŁOLETNICH
PRZED KRZYWDZENIEM
PRZEZ DOROSŁYCH**

**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1 W SZCZYRKU
IM. HELENY MARUSARZÓWNY**

Standardy i polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 1 w Szczyrku.

Akty Prawne

1. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej
(Dz.U. z 2021r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535)
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. poz. 1870)
3. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 1606)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela
(t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe
(t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900)
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
(t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)
7. Konwencja o prawach dziecka (Dz.U.1991 nr 120, poz. 526)
8. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych
(Dz.U. 2012, poz. 1169)

Preambuła

Najważniejszą zasadą obowiązującą wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej nr1 w Szczyrku jest podejmowanie działań mających na celu dobro dziecka, poszanowanie jego praw oraz ochrona jego godności. Wszyscy pracownicy placówki oświatowej: dyrektorzy, nauczyciele, praktykanci, stażyści, wolontariusze oraz personel administracyjny traktują dziecko z szacunkiem, dbają o jego prawidłowy rozwój i uwzględniają jego potrzeby.

Zabrania się wyżej wymienionym stosowania przemocy wobec dzieci w jakiegokolwiek formie.

Wszyscy pracownicy zobowiązani są do działania w ramach obowiązującego prawa, swoich kompetencji oraz przestrzegania zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie.

Objaśnienie terminów.

1. **Pracownikiem** szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowę cywilno -prawną .
2. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. **Opiekunem** dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. **Zgoda rodzica dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno - opiekuńczy.
5. **Przez krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę.

6. **Osoba odpowiedzialna za internet** - to pracownik wyznaczony przez dyrektora placówki, który odpowiada za jakość Internetu, natomiast każdy nauczyciel prowadzący zajęcia sprawuje nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci i odpowiada za ich bezpieczeństwo w internecie.

7. **Danymi osobowymi dziecka** jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

8. **Zespół Interwencyjny** – zespół powołany przez dyrektora szkoły w skład którego wchodzi: pedagog szkolny/ psycholog
-Alicja Kołaszewska, pedagog specjalny-Katarzyna Lipianin-Drabek, nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej-Paulina Marek .
Zespół sprawuje nadzór nad realizacją polityki ochrony dzieci w placówce.

9. **Krzywdzeniem jest:**

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;

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 , którym nie jest ono w stanie sprostać;

c)**przemoc seksualna** - to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne dzieci, to aktywność seksualna z udziałem dziecka (do 15 roku życia) podjęta przez dorosłego, nastolatka lub dziecko. Sprawca ma przewagę wiekową, fizyczną lub intelektualną nad swoją ofiarą;

d) **zaniedbywanie** - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna

prawnego: niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

„Standardy ochrony małoletnich” w Szkole Podstawowej nr 1 w Szczyrku opierają się na założeniach:

1. W szkole nie są zatrudniane osoby mogące zagrażać bezpieczeństwu małoletnich.
2. Wszyscy pracownicy potrafią zdiagnozować symptomy krzywdzenia małoletniego oraz podejmować interwencje w przypadku podejrzenia, że małoletni jest ofiarą przemocy w szkole lub przemocy domowej.
3. Podejmowane w szkole działania nie mogą naruszać praw dziecka, praw człowieka, praw ucznia określonych w Statucie szkolnym oraz bezpieczeństwa danych osobowych.
4. Uczniowie wiedzą, jak unikać zagrożeń w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami.
5. Małoletni wiedzą, do kogo zwracać się o pomoc w sytuacjach dla nich trudnych i czynią to mając świadomość skuteczności podejmowanych w szkole działań.
6. Rodzice poszerzają wiedzę i umiejętności o metodach wychowania dziecka bez stosowania przemocy oraz potrafią uczyć je zasad bezpieczeństwa.

7. Prowadzone w szkole postępowanie na wypadek krzywdzeni lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich jest zorganizowane w sposób zapewniający im skuteczną ochronę.

8. Działania podejmowane w ramach ochrony naszych wychowanków przed krzywdzeniem są dokumentowane oraz monitorowane i poddawane okresowej weryfikacji przy udziale wszystkich zainteresowanych podmiotów.

9. Dokument ten stanowi zbiór zasad i procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego. Jego najważniejszym celem jest ochrona uczniów przed różnymi formami przemocy oraz budowanie bezpiecznego i przyjaznego środowiska w szkole.

Procedury wdrażania „Standardów ochrony małoletnich.”

1. Dokument „Standardy ochrony małoletnich” został opracowany, zgodnie z Ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. poz. 1606).

2. Zapoznano z nim personel naszej szkoły, rodziców/opiekunów prawnych uczniów oraz uczniów.

3. Dokument wprowadzono do stosowania w placówce z dniem podpisania przez dyrektora szkoły.

4. Dokument udostępniono na stronie internetowej szkoły, dokument do wglądu: w bibliotece szkolnej, w gabinecie pedagoga szkolnego oraz w sekretariacie szkoły.

5. Dokument udostępniono rodzicom na zebraniach oraz konsultacjach indywidualnych.

6. Informacje istotne dla uczniów zawarte w dokumencie upowszechniane są w trakcie lekcji wychowawczych, w trakcie realizowanych programów i warsztatów o charakterze edukacyjnym.

7. W placówce zatrudnia się personel po wcześniejszej weryfikacji w Krajowym Rejestrze Karnym, Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, a w przypadku stanowisk pedagogicznych dodatkowo w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych. W przypadku zatrudnienia obcokrajowców personel weryfikuje osobę w rejestrach karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub poprzez oświadczenia o niekaralności.

8. Dyrektor szkoły określa organizację, stosowanie i dokumentowanie działań podejmowanych w ramach procedur określonych w dokumencie „Standardy Ochrony Małoletnich”.

9. Pracownicy szkoły są świadomi swoich praw, jak też odpowiedzialności prawnej ciążącej na nich za nieprzestrzeganie standardów ochrony małoletnich.

10. W szkole prowadzona jest edukacja wszystkich pracowników z zakresu ochrony uczniów przed krzywdzeniem, a w szczególności w zakresie:

- rozpoznawania symptomów krzywdzenia uczniów;
- procedur interwencji w przypadku krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia, a także posiadania informacji o krzywdzeniu ucznia;

- znajomości praw dziecka, praw człowieka i praw ucznia oraz zasad bezpiecznego przetwarzania udostępnionych danych osobowych;
- odpowiedzialności prawnej za zdrowie i życie powierzonych opiece wychowanków;
- procedury „Niebieskie Karty”;
- bezpieczeństwa relacji całego personelu z uczniami, uwzględniającą wiedzę o zachowaniach pożądanym i niedozwolonych w kontaktach z uczniem.

11.Szkoła oferuje uczniom edukację w zakresie praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem. W każdej klasie odbywają się zajęcia przeprowadzane przez wychowawców, nauczycieli informatyki, pedagogów i innych specjalistów na temat:

- praw i obowiązków dziecka oraz praw człowieka;
- na temat ochrony przed przemocą oraz wykorzystywaniem;
- profilaktyki przemocy rówieśniczej;
- zagrożeń bezpieczeństwa dzieci w internecie.

12. Wszyscy uczniowie zostali poinformowani, do kogo mają zgłosić się po pomoc i radę, w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania.

13.W placówce wyeksponowane są informacje dla wychowanków na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

14. Określono procedury interwencji personelu, w sytuacjach krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, w zakresie:

- przemocy rówieśniczej,
- przemocy domowej,
- niedozwolonych zachowań personelu wobec małoletnich,
- cyberprzemocy.

15. Postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia ucznia nie może naruszać jego godności, wolności, prawa do prywatności oraz nie może powodować szkody na jego zdrowiu psychicznym lub fizycznym (poczucie krzywdy, poniżenia, zagrożenia, wstydu).

16. W szkole wyznaczono osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, **osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”**- Alicja Kołaszewska- pedagog szkolny i psycholog, Katarzyna Lipianin-Drabek- pedagog specjalny, nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej- Paulina Marek.

17. Przyjęte zasady i realizowane procedury ochrony uczniów weryfikowane są przynajmniej raz na dwa lata.

18. W ramach kontroli zasad i praktyk ochrony małoletnich szkoła pozyskuje informacje o uczniach oraz ich rodzicach lub opiekunach prawnych.

19. Do weryfikacji szkolnej dokumentacji wykorzystywane są wnioski z kontroli „Standardów ochrony małoletnich” przez uprawnione do kontroli podmioty zewnętrzne.

20. Zasady monitoringu oraz termin, zakres i sposób kontroli określa dyrektor szkoły.

Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko

Komunikacja z dziećmi- nauczyciele i inni pracownicy:

1. Słuchają uważnie dzieci i udzielają im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.

2. Nie upokarzają i nie obrażają dzieci.

3. Nie ujawniają informacji wrażliwych dotyczących dziecka osobom nieuprawnionym i postronnym.

Informacje takie można ujawniać tylko w sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu małoletniego oraz osobom i specjalistom, którzy pracują z dzieckiem, opiekują się nim i dla których dobro dziecka jest najważniejsze (członkowie zespołu interdyscyplinarnego, wychowawca, dyrektor szkoły, MOPS, kuratorzy sądowi i społeczni, policja, członkowie GKRPA, MZI ds. Przemocy Domowej).

Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

4. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, informują go o tym.

5.Szanują prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśniają mu to najszybciej jak to możliwe.

6.Nie należy 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).

Działania z dziećmi

1.Pracownicy szanują wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażując w różne zadania.

2. Traktują dzieci równo bez względu na ich płeć, ich sprawność lub niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd i in.

3.Nie nawiązują z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani nie składają mu propozycji o nieodpowiednim charakterze(obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę).

4.Nie utrwalają wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.

5. Nie proponują dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji. Nie używają ich w obecności dzieci.

6. Nie wchodzi w jakiegokolwiek relacje zależności z dziećmi i rodzicami /opiekunami. Nie zachowują się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności prowadzących do oskarżeń o nierówne traktowanie, bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

Kodeks postępowania pracowników szkoły wobec dzieci.

1. Personel placówki:

- szanuje godność ucznia, jako osoby, akceptuje go, uznaje jego prawa, rozwija samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwala mu wyrażać własne poglądy;
- pamięta, że głównymi wychowawcami dzieci są rodzice lub opiekunowie prawni, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania;
- traktuje indywidualnie każde dziecko, starając się rozumieć jego potrzeby i stara się wspomagać jego możliwości;
- poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomaga ucznia w procesie integralnego rozwoju i doskonalenia, czyni go współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu;
- wychowuje ucznia w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonanych wyborów;

- uczy zasad kultury osobistej oraz wpływa na kształtowanie postaw prorodzinnych ucznia;
- wychowuje swoich uczniów w duchu współdziałania i współżycia w grupie, ucząc jednocześnie poszanowania zasad współzawodnictwa;
- nie stosuje żadnej z form przemocy, nie faworyzuje nikogo i nie obraża.

2. Stosunek pracowników do ucznia cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość oraz jednocześnie stanowczość oraz konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.

3. Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu i ocenie każdego ucznia bez względu na okoliczności.

Zasady i procedury podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

1. Definicja „Przemocy Domowej”.

Pod pojęciem „przemoc domowa” – należy rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:

- narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia;

- naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną;
- powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę;
- ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej;
- istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udrczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Rozpoznawanie przemocy wobec małoletniego.

1. Rozpoznawanie przemocy wobec dziecka odbywa się poprzez:

- ujawnienie przez dziecko przemocy domowej;
- informacje od osoby będącej bezpośrednim świadkiem przemocy;
- analizę objawów krzywdzenia występujących u dziecka;
- ocenę stopnia ryzyka wystąpienia przemocy w danej rodzinie.

2. Ujawnienie przez dziecko przemocy w rodzinie ma miejsce wtedy, kiedy dziecko poinformuje pracownika szkoły o tym, że doznaje jednej lub kilku jednocześnie form przemocy ze strony swoich najbliższych.

Fakt ujawnienia nie podlega ocenie wiarygodności ze strony pracownika szkoły. **Wymaga natychmiastowego zareagowania!**

3. Informacje od osoby będącej bezpośrednim świadkiem przemocy w rodzinie oraz informacje o krzywdzeniu ucznia mogą pochodzić:

- od bezpośrednich świadków przemocy np. od rodzica niekrzywdzącego;
- od rodzeństwa, kolegi, koleżanki, sąsiada, osoby z dalszej rodziny dziecka lub przypadkowego świadka przemocy.

- od dziecka doznającego przemocy.

4. W każdym przypadku informacje o przemocy wobec dziecka wskazywane jako fakty, a nie domniemania, należy potraktować z pełną odpowiedzialnością i zareagować zgodnie z obowiązującymi zasadami wskazanymi w niniejszej procedurze.

Zgłaszanie przemocy domowej przez ucznia.

1. Każdy małoletni będący uczniem Szkoły Podstawowej Nr1 w Szczyrku może zgłosić ustnie lub pisemnie dowolnej osobie, do której ma zaufanie i będącej pracownikiem szkoły, fakt stosowania wobec niego przemocy domowej.

2. Zgłoszenie doznawanej krzywdy przez małoletniego może nastąpić w bezpośredniej rozmowie, SMS-em, drogą elektroniczną, telefoniczną lub inną dostępną, w każdym czasie.

3. W przypadku dziecka obcojęzycznego lub mającego trudności w mowie i piśmie osoba, do której zgłosił się małoletni zapewnia pomoc w nawiązaniu komunikacji poprzez skorzystanie z pomocy

osoby władającej językiem obcym lub zapewnia komunikację w innych formach, np. poprzez wykorzystanie alternatywnych i wspomagających metod komunikacji.

4. Osoba, która powzięła informację od krzywdzonego wychowanka zgłasza ten fakt członkowi zespołu interwencyjnego lub w razie ich nieobecności dyrektorowi szkoły (Janusz Makuch).

5. Zespół interwencyjny podejmuje w pierwszej kolejności działania mające na celu zatrzymanie krzywdzenia dziecka.

6. W przypadku zagrożenia życia dziecka, po przekazaniu informacji dyrektorowi szkoły, zawiadamia się w trybie pilnym odpowiednie służby porządkowe (Policję i Pogotowie Ratunkowe).

7. W ramach procedury funkcjonariusz Policji udziela niezbędnej pomocy osobie doznającej przemocy, w tym dostępu do pomocy medycznej, podejmuje czynności chroniące życie, zdrowie i mienie, zabezpiecza ślady i dowody przestępstwa oraz podejmuje działania mające na celu zapobiec dalszym zagrożeniom mogącym występować w tej rodzinie, zgodnie z zasadami i procedurami postępowania w takiej sytuacji.

8. W przypadkach, które nie wymagają podejmowania nagłych interwencji, osoba która powzięła informację postępuje zgodnie ze szkolną procedurą.

Zgłaszanie przemocy domowej przez pracownika szkoły.

1. Pracownik w trybie pilnym przekazuje informację o zaobserwowanym zdarzeniu pedagogowi szkolnemu lub wychowawcy, dołączając pisemną notatkę zawierającą istotne informacje dotyczące: wyglądu, stanu, dolegliwości oraz zachowania dziecka, cytaty jego wypowiedzi oraz podjęte działania.

2. Pedagog szkolny jako osoba upoważniona do prowadzenia spraw związanych z przemocą wobec małoletnich wraz z osobą zgłaszającą przemoc wypełniają tzw. **Kartę zgłoszenia – załącznik 1.**

Na karcie podpisują się: pedagog szkolny i osoba zgłaszająca.

3. W razie nieobecności pedagoga szkolnego czynności przejmuje inny członek Szkolnego Zespołu Interwencyjnego.

Zgłaszanie przemocy domowej przez osoby z zewnątrz.

1. Osoba, która jest świadkiem stosowanej przemocy domowej wobec dziecka ma prawo do zgłoszenia podejrzenia stosowania przemocy lub przemocy w szkole.

2. W celu zgłoszenia stosowanej wobec dziecka przemocy domowej w/w osoba jest obowiązana dokonać zgłoszenia bezpośredniego pedagogowi szkolnemu .

3. Gabinet pedagoga szkolnego znajduje się na **parterze w pokoju nr 23.**

4. W trakcie rozmowy z pedagogiem szkolnym, osoba wskazuje na fakty, na podstawie których domniema o stosowaniu przemocy domowej wobec małoletniego.

3. Osoba zgłaszająca przemoc jest zobowiązana wylegitymować się dokumentem zawierającym fotografię oraz wskazać dane do kontaktu.

4. Zgłaszający przemoc domową jest informowany o zasadach przetwarzania jego danych osobowych udostępnionych pedagogowi oraz zasadach ich przetwarzania i bezpieczeństwa danych osobowych.

6. W przypadku zgłoszeń anonimowych, w tym telefonicznych do sekretariatu szkoły, pracownik sekretariatu sporządza notatkę z rozmowy telefonicznej i archiwizuje wydruk połączeń.

7. W sytuacji, jak w pkt. 6, pracownik sekretariatu zawiadamia pedagoga szkolnego o anonimowym zgłoszeniu, dołączając notatkę z rozmowy telefonicznej ze zgłaszającym lub wydruk ze skrzynki elektronicznej szkoły.

8. W przypadkach anonimowych zgłoszeń stosowanie przemocy wobec małoletniego podlega analizie i zdiagnozowaniu.

9. Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie podejrzenia stosowania przemocy lub jej stosowania wypełnia **Kartę Zgłoszenia** w obecności, o ile to możliwe, osoby zgłaszającej i w trybie pilnym przekazuje ją koordynatorowi „Strategii Ochrony Małoletnich” lub innemu członkowi zespołu interwencyjnego. Na karcie podpisuje się osoba, do której wpłynęło zgłoszenie i osoba zgłaszająca.

10. W przypadku, gdy zgłaszana przemoc zagraża życiu lub zdrowiu małoletniemu, osoba pozyskująca taką wiedzę, jest obowiązana w trybie pilnym zawiadomić Policję.

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez członków rodziny.

1. W przypadku stwierdzenia przez pracownika szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osobie odpowiedzialnej za koordynację Polityki Ochrony Dzieci.

2. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem informuje dyrektora oraz rodziców (opiekunów prawnych) o stwierdzeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka.

3. Osoba odpowiedzialna za politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem sporządza:

- notatkę (według załącznik nr 1);
- opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami;
- plan pomocy dziecku.

4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania:

- podjęcia przez instytucję działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;

- wsparcia jakie placówka oferuje dziecku;
- skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

5. W przypadkach krzywdzenia dziecka przez członków rodziny dyrektor powołuje zespół interwencyjny, który sporządza plan pomocy dziecku.

6. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom lub opiekunom prawnym dziecka przez dyrektora szkoły oraz zespół interwencyjny.

7. Dyrektor informuje opiekunów dziecka o obowiązku szkoły polegającym na zgłoszeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty”).

8. Dyrektor szkoły, po dokonaniu informacji rodzica lub opiekuna prawnego, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej.

Zasady ochrony danych osobowych dziecka.

1.. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2002 Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowanie w tajemnicy

sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

3. Dane osobowe dziecka są udostępnione 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 ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. 2005 Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.)

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 nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi oraz 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.

8. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach dyrektor szkoły lub członek zespołu interwencyjnego może wypowiedzieć się lub zasięgnąć informacji o sprawie dziecka lub jego rodziny, w kontakcie z przedstawicielami instytucji MOPS, Policji, Sądu Rodzinnego, GKRPA, Zespołu Interwencyjnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.

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 (filmowanie, fotografowanie) na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
- 3.Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
- 4.Wszystkie osoby nie będące pracownikami szkoły utrwalające wizerunek dzieci na nośnikach nie mogą wykorzystywać ich w celach niezgodnych z prawem.
- 5.Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego z jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
6. Na początku każdego roku szkolnego, przed utrwaleniem wizerunku dziecka, należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka .

- 1.Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję.
- 2.Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła

zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

3. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Zasady dostępu dzieci do Internetu

1. Placówka zapewniając uczniom dostęp do internetu, zobowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności powinna zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko:

- pod nadzorem nauczyciela na lekcji zajęć komputerowych i innych;
- pod nadzorem nauczyciela na przeznaczonych do tego komputerach znajdujących w salach : komputerowych, klasowych, bibliotece, świetlicy, gabinetach specjalistycznych.

3. Pracownik szkoły czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.

4. O bezpieczeństwie korzystania z internetu mówi regulamin pracowni informatycznej .

5. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika instytucji, pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik instytucji czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.

6. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu.

7. Szkoła korzysta z Internetu dostarczonego przez Ogólnopolską Sieć Edukacyjną (OSE). Za jakość Internetu odpowiada osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły, a każdy nauczyciel sprawuje nadzór nad dziećmi korzystającymi z Internetu i odpowiada za ich bezpieczeństwo w Internecie.

8.. Informacje o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik placówki przekazuje dyrektorowi, pedagogowi szkolnemu lub wychowawcy klasy.

9. Pedagog/wychowawca przeprowadzają z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.

Jeżeli w wyniku rozmowy pedagog/wychowawca uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, pracownik podejmuje działania opisane w rozdziale „Procedury interwencji...”.

Zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych

1. Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych zgodnie z ustalonymi w szkole zasadami.

2. Przez pojęcie „inne urządzenia elektroniczne” rozumie się także tablet, odtwarzacz muzyki, dyktafon, kamerę, aparat cyfrowy, słuchawki, itp.

3. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe oraz inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.

4.Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.

5.Uczniowie nie mogą korzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu podczas zajęć edukacyjnych, opiekuńczych, treningów, uroczystości, a także zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły.

6.Uczeń ma obowiązek wyłączyć lub wyciszyć telefon (bez wibracji) i schować go w torbie/plecaku przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych. Telefon pozostaje niewidoczny zarówno dla ucznia, jak i pozostałych osób.

7.Telefony i inne urządzenia elektroniczne (np. tablety) można wykorzystywać podczas zajęć lekcyjnych, w celach dydaktycznych, pod opieką oraz za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.

8.Jeśli uczeń czeka na ważną informację (połączenie, SMS, etc.), ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczyciela przed lekcją, poprosić o pozwolenie na skorzystanie z telefonu i ustalić sposób odebrania tej wiadomości. Dotyczy to także sytuacji, gdy wystąpiła pilna potrzeba skontaktowania się, np. z rodzicami.

9.Na terenie szkoły zakazuje się uczniom filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych.

10.W szczególnych przypadkach nagrywanie zajęć edukacyjnych oraz utrwalanie ich w jakikolwiek sposób możliwe jest wyłącznie, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.

11. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innych urządzeń jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.

Monitoring stosowania Polityki Ochrony Dziecka

1. Dyrektor szkoły wyznacza pedagoga szkolnego jako osobę odpowiedzialną za koordynowanie działań związanych z realizacją polityki ochrony dzieci w szkole.
2. Pracownicy wchodzący w skład zespołu interwencyjnego, odpowiedzialni są za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Zespół interwencyjny przeprowadza wśród pracowników szkoły, raz w roku, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki (załącznik nr2).
4. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia polityki w placówce.
5. Zespół interwencyjny dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet i sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który przekazany jest Dyrektorowi szkoły/ Radzie Pedagogicznej.
6. Dyrektor/Rada Pedagogiczna wprowadzają do dokumentu niezbędne zmiany w formie aneksu.

Kodeks postępowania pracowników szkoły wobec dzieci.

1. Personel placówki:

- szanuje godność ucznia, jako osoby, akceptuje go, uznaje jego prawa, rozwija samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwala mu wyrażać własne poglądy;
- pamięta, że głównymi wychowawcami dzieci są rodzice lub opiekunowie prawni, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania;
- traktuje indywidualnie każde dziecko, starając się rozumieć jego potrzeby i stara się wspomagać jego możliwości;
- poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomaga ucznia w procesie integralnego rozwoju i doskonalenia, czyni go współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu;
- wychowuje ucznia w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonanych wyborów;
- uczy zasad kultury osobistej oraz wpływa na kształtowanie postaw prorodzinnych ucznia;
- wychowuje swoich uczniów w duchu współdziałania i współżycia w grupie, ucząc jednocześnie poszanowania zasad współzawodnictwa;
- nie stosuje żadnej z form przemocy, nie faworyzuje nikogo i nie obraża.

2. Stosunek pracowników do ucznia cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość oraz jednocześnie stanowczość oraz konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.

3. Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu i ocenie każdego ucznia bez względu na okoliczności.

Zadania i obowiązki pracowników szkoły-procedury polityki ochrony małoletnich.

Szkolny Zespół Interwencyjny:

1. Udziela bezpośredniej pomocy dziecku jeśli zagrożone jest jego zdrowie lub życie (pomoc medyczna, pomoc psychologiczna).

2. Wysyła wniosek do sądu rejonowego z prośbą o wgląd w sytuację domową dziecka lub prośbę o wydanie zgody na poddanie dziecka badaniu lekarskiemu bez wiedzy i zgody rodziców.

3. Zbiera informacje o dziecku w celu wstępnego zdiagnozowania jego sytuacji, ponadto dane świadczące o przemocy lub wykluczające ją (kto jest sprawcą krzywdzenia i w jakiej relacji pozostaje z dzieckiem, jak często i od jak dawna dziecko jest krzywdzone).

4. Gromadzi informacje o zachowaniach pozostałych członków rodziny wobec dziecka.

5. Dowiaduje się jakie relacje ma dziecko z osobą rodzica niekrzywdzącego oraz z osobami wspierającymi go.

6.Zbiera informacje o innych czynnikach towarzyszących przemocy – np. uzależnieniu od alkoholu rodziców lub chorobach przewlekłych.

7.Dane te pozyskuje od:

- innych pracowników szkoły;
- samego dziecka;
- rodziców dziecka;
- innych instytucji, które znają sytuację domowa dziecka.

8.Prowadzi dokumentację dotyczącą udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej: dziennik, dokumentację badań i czynności uzupełniających..

Pedagog szkolny:

1.Przewodniczy Szkolnemu Zespołowi Interwencyjnemu.

2.Wszczyňa procedurę „Niebieskie Karty”.

3.Przeprowadza we współpracy z wychowawcą oraz innymi osobami zaangażowanymi w pomoc dziecku, ocenę zagrożenia dziecka przemocą.

4.Współorganizuje pomoc materialną uczniom zagrożonym zaniedbaniem.

5.Współpracuje z dyrektorem w podejmowaniu interwencji: informuje dyrektora szkoły o każdym przypadku podejrzenia przemocy w rodzinie, gromadzi oraz przetrzymuje wszelką dokumentację.

6. W przypadku powołania do grupy diagnostyczno-pomocowej przez Zespół Interdyscyplinarny, obowiązkowo uczestniczy w jej pracach.

7. Monitoruje sytuację dziecka poprzez kontakt z wychowawcą, nauczycielami, także pracownikami niepedagogicznymi, dbając jednocześnie o zapewnienie poufności i niewłażczenie osób niezwiązanych z pracą nad konkretnym przypadkiem.

8. Współpracuje ze specjalistami – z poradni specjalistycznych, do których kierowane jest dziecko lub jego rodzice.

9. Informuje rodziców o podjętych działaniach na rzecz dziecka, w tym kontakcie ze Szkolnym Zespołem Interwencyjnym i podjętych przez ten zespół decyzjach i zaleceniach/propozycjach działań dla rodzica.

Wychowawca.

1. Udziela bezpośredniej pomocy dziecku, jeśli zagrożone jest jego zdrowie lub życie.

2. Pzekazuje członkom Zespołu interwencyjnego informacje o swoich obserwacjach na temat krzywdzonego ucznia.

3. Wypełnia **Kartę Zgłoszenia** podejrzenia przemocy – **załącznik 1.**

4. Swoje spostrzeżenia zapisuje i włącza do indywidualnej dokumentacji ucznia.

5. Współpracuje z pedagogiem szkolnym ustalając plan pomocy dziecku.

6. Systematycznie monitoruje sytuację dziecka obserwując ewentualne zmiany jego zachowania, zamieszczając opisy w indywidualnej dokumentacji ucznia.

7. Udziela dziecku wsparcia na wszystkich etapach pomocy.

Nauczyciele, praktykanci.

1. Kontaktują się z wychowawcą ucznia i pedagogiem szkolnym, przekazując informacje o swoich podejrzeniach i obserwacjach dotyczących dziecka krzywdzonego (dołączają Kartę zgłoszenia podejrzenia przemocy).

2. Jeśli kontakt danego dnia nie jest możliwy – zapisują wiernie stwierdzone fakty w formie notatki służbowej, przekazując je niezwłocznie dnia następnego.

3. Prowadzą wnikliwe obserwacje dziecka na zajęciach, przerwach, zajęciach pozalekcyjnych.

4. Jeżeli zachodzi taka potrzeba to z upoważnienia dyrektora biorą udział w posiedzeniach Szkolnego Zespołu Interwencyjnego.

5. Udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z dzieckiem.

Pracownicy obsługi i administracji.

1. Kontaktują się z wychowawcą dziecka i pedagogiem szkolnym, przekazując im informacje o swoich podejrzeniach.

2. Jeśli kontakt danego dnia nie jest możliwy to zapisują wiernie stwierdzone fakty w formie notatki służbowej, przekazując ją niezwłocznie dnia następnego.

3. W każdej możliwej sytuacji obserwują zachowanie dziecka i niosą mu pomoc.

4. W sytuacjach zagrożenia dziecka chronią go przed kontaktem z osobą stosującą przemoc.

5. Zwracają szczególną uwagę na stan trzeźwości, stopień pobudzenia osób odbierających dziecko z przedszkola/światlicy.

6. Sprawdzają aktualność upoważnienia do odbioru dziecka.

Dokumentowanie zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich i archiwizowanie wytworzonej dokumentacji.

1. Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich zakładana jest imiennateczka z nazwiskiem małoletniego. Teczki zakłada i prowadzi pedagog szkolny.

2. Do czasu zakończenia sprawyteczka pozostaje w gabinecie pedagoga i jest należycie chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.

3. W teczce umieszcza się:

- zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia lub zgłoszenie krzywdzenia;

- protokół rozmowy ze zgłaszającym, o ile jest możliwym jego sporządzenie;
- protokoły i notatki z rozmów z małoletnim i osobą jemu najbliższą lub niekrzywdzącym rodzicem/opiekunem;
- protokół z posiedzenia Zespołu interwencyjnego, powołanego przez dyrektora;
- kopię „Niebieskiej Karty – A”, w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „Niebieskie Karty”
- Kopię „Niebieskiej Karty – B”, w przypadku, gdy została wszczęta procedura „Niebieskie Karty ”
- Protokoły z rozmów z osobą krzywdzącą – o ile taka będzie przeprowadzana.

4.Korepondencję pomiędzy instytucjami: Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Sądem Rodzinnym, Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Policją i in.

5.Plan wspierania ucznia krzywdzonego opracowany przez zespół interwencyjny.

6.Karty monitorowania zachowań krzywdzonego, opinie wychowawcy i nauczycieli uczących.

7.Ocena efektywności wsparcia.

8.Wykaz telefonów, adresów instytucji świadczących wsparcie ofiarom przemocy.

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniemu po ujawnieniu krzywdzenia

1. Plan wsparcia małoletniego, po ujawnieniu jego krzywdzenia, opracowuje zespół interwencyjny powołany przez dyrektora.

2. Struktura dokumentu „Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia”. Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 1798):

- imię i nazwisko dziecka;
- imiona i nazwiska członków zespołu sporządzającego plan wsparcia;
- powód, z jakiego został opracowany plan wsparcia;
- diagnoza sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia,
- cel wsparcia małoletniego;
- zakres współdziałania szkoły z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia dziecka;
- zakres, wymiar godzin, okres wsparcia udzielonego dziecku,
- formy i metody wsparcia dziecka;
- ocena efektywności wsparcia udzielonego dziecku.

Przeprowadzenie diagnozy sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia:

1. Charakterystyka doznanej krzywdy (rodzaj doznanej krzywdy, okoliczności doznanej krzywdy, stopień naruszenia prawa, stopień zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego – w obszarze zdrowia, życia, rozwoju dziecka);

2. Analiza dostępnej dokumentacji, np. wyniki rozmów z dzieckiem, wyniki obserwacji dziecka (zachowanie, wygląd) dokonane przez np. rodziców, nauczycieli, innych pracowników oraz instytucji wspomagających ochronę dziecka, specjalistów – psychologów, pedagoga, terapeutę;

3. Określenie czynników ryzyka doznanej krzywdy oraz czynników wsparcia małoletniego – ustalenie indywidualnych potrzeb ofiary krzywdzenia w obszarze jej zdrowia/życia, zdrowia psychicznego, funkcjonowania emocjonalno-społecznego oraz w obszarze prawnym i socjalnym.

4. Zdefiniowanie celu oferowanego wsparcia:

- udzielanie systematycznej/okresowej pomocy, np. psychologiczno-pedagogicznej, terapeutycznej, prawnej;
- zapewnienie specjalistycznego wsparcia dziecku/jego rodzinie;
- wdrożenie działań mających przywrócić równowagę emocjonalną dziecku/jego rodzinie;
- wspieranie rodziców/opiekunów prawnych dziecka w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- pomoc dziecku w rozwiązywaniu konfliktów intrapsychicznych;
- złagodzenie psychicznych i behawioralnych objawów skrzywdzenia złagodzenie stresu, lęku małoletniego;
- zapewnienie bezpieczeństwa (np. socjalnego, psychicznego, prawnego);
- wzmacnianie poczucia własnej wartości dziecka;
- kształcenie umiejętności radzenia sobie z brakiem akceptacji społecznej, izolowaniem, dyskredytowaniem, z trudnymi sytuacjami w środowisku rodzinnym i społecznym, szkolnym.

5. Ustalenie zakresu współdziałania szkoły z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia dziecka.

Pracownicy szkoły działają na rzecz wsparcia dziecka zgodnie z zakresem swoich obowiązków i uprawnień, współpracując z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.

6. Ustalenie harmonogramu działań w ramach wsparcia udzielanego dziecku.

7. Ustalenie zakresu, wymiaru godzin, okresu wsparcia:

- zakres wsparcia wynika ze zdiagnozowanych w różnych obszarach indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz psychofizycznych dziecka – ofiary krzywdzenia;
- wymiar godzin i okres, w jakim będzie udzielane wsparcie, zależy od doświadczanych przez dziecko skutków krzywdy oraz zaobserwowanych efektów wsparcia dziecka w okresie ich monitorowania.

8. Ustalenie form i metod wsparcia dziecka.

a. Przykładowe formy pracy:

- indywidualna: konsultacje indywidualne; praca indywidualna z dzieckiem, w zależności od rodzaju krzywdy – pomoc prawna, medyczna, socjalna, zgodnie z przyjętymi w szkole procedurami; indywidualne zajęcia terapeutyczne;
- zespołowa: warsztaty rozwojowe, lekcje wychowawcze, zajęcia grupowe.

Przykładowe metody wsparcia krzywdzonego dziecka:

- bezpośrednia rozmowa z dzieckiem prowadzona przez pracowników szkoły;
- zajęcia socjoterapeutyczne;
- zajęcia psychologiczno-pedagogiczne;
- warsztaty rozwojowe;

- bezpośrednia pomoc prawna i socjalna dziecku oraz rodzinie;
- pomoc medyczna dziecku;
- analiza dokumentacji związanej z sytuacją dziecka;
- obserwacja dziecka.

9. Ocena efektywności udzielanego wsparcia:

- Zasady i sposób monitorowania efektów wsparcia;
- sposób i wyniki obserwacji prowadzonej przez nauczycieli i specjalistów, rodziców/opiekunów prawnych dziecka (sojuszników dziecka) w czasie lekcji, oferowanych formach wsparcia;
- wyniki rozmów z dzieckiem;
- efekty wsparcia udzielanego dziecku przez podmioty zewnętrzne;
- analiza dostępnej dokumentacji.
- ocena adekwatności udzielonego wsparcia do potrzeb dziecka – ofiary krzywdzenia.

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi w szkole.

1.Uczniowie mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku, także w szkole.

2.Nauczyciele i personel szkolny chronią uczniów i zapewniają im bezpieczeństwo.

3.Uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w Statucie szkoły.

4.Uczniowie uznają prawo innych uczniów do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, cechy fizyczne, niepełnosprawność.

5.Nie naruszają praw innych uczniów – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmienność.

6.Zachowanie i postępowanie uczniów wobec kolegów i innych osób nie narusza ich poczucia godności osobistej.

7.Uczniowie są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania (w ramach społecznie przyjętych norm i wartości).

8.Kontakty między uczniami cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej: uprzejmość, życzliwość, poprawny, wolny od wulgaryzmów język, kontrola swojego zachowania i emocji, wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.

9.Uczniowie budują wzajemne relacje poprzez niwelowanie konkurencyjności między sobą w różnych obszarach życia,

wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły, rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą, akceptują i szanują siebie nawzajem.

10.Uczniowie okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferują im pomoc. nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają.

11.W kontaktach między sobą uczniowie nie mogą zachowywać się prowokacyjnie.

12.Uczniowie mają prawo do własnych poglądów oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.

13.Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród uczniów nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Uczniowie nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec innych uczniów.

14.Uczniowie mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania pracowników szkoły o zaistniałych zagrożeniach.

15.Jeśli uczeń jest świadkiem stosowania przez innego ucznia/uczniów jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią: pomaga ofierze, chroni ją, szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej (zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami).

16. Wszyscy uczniowie znają obowiązujące w szkole procedury bezpieczeństwa, wiedzą jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych uczniów, gdzie i do kogo dorosłego mogą się w szkole zwrócić o pomoc.

17. Jeśli uczeń stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w szkole pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

Niedozwolone zachowania uczniów w szkole.

1. Stosowanie agresji i przemocy wobec uczniów/innych osób:

- bicie, uderzanie, popychanie, wymuszanie, kopanie, napastowanie seksualne;
- nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą, zaczepki;
- zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań; rzucanie w kogoś przedmiotami;
- obelgi, wyzwiska, wulgaryzmy;
- wyśmiewanie, drwienie, szydzenie z ofiary; bezpośrednie obrażanie ofiary;
- plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie ofiary groźby;
- poniżanie i szantażowanie;
- wykluczanie/izolacja/milczenie/manipulowanie;
- pisanie na ścianach (np. w toalecie lub na korytarzu); wulgarne gesty;

- śledzenie/szpiegowanie; obraźliwe SMSy i MMSy;
- wiadomości na forach internetowych lub tzw. pokojach do czatowania;
- telefony i e-maile zawierające groźby, poniżające, wulgarne, zastraszające);
- niszczenie/zabieranie rzeczy należących do ofiary , straszenie;

2.Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w szkole: rzucanie kamieniami, przynoszenie do szkoły ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji odurzających i psychoaktywnych oraz środków pirotechnicznych, łańcuchów, noży, używanie ognia na terenie szkoły.

3.Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw organizowanych w szkole oraz zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu swojemu i innych.

4.Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek szkolnych i przerw międzylekcyjnych.

5.Uleganie nałogom, np. palenie papierosów, picie alkoholu.

6.Rozprowadzanie i stosowanie narkotyków/środków odurzających.

7.Celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności szkolnej.

Uzasadnienie do uruchamiania procedury „Niebieskiej Karty”

Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz rozporządzenie w sprawie procedury „Niebieska Karta” z jednej strony nakłada na pracowników oświaty obowiązek reagowania w każdej sytuacji podejrzenia przemocy wobec dziecka. Z drugiej zaś daje możliwość skutecznej interdyscyplinarnej współpracy na rzecz pomocy i ochrony dziecka i jego rodziny.

Uruchamiając procedurę „Niebieskie Karty” pracownik oświaty otrzymuje możliwość udziału w grupie roboczej składającej się z przedstawicieli także innych służb. Są to: pracownik socjalny, policjant, przedstawiciel ochrony zdrowia, przedstawiciel komisji rozwiązywania problemów alkoholowych i opcjonalnie inni specjaliści, którzy znają sytuację rodzinną ucznia, np. przedstawiciel organizacji pozarządowej, kurator. Uczestnictwo w grupie roboczej daje pracownikowi oświaty możliwość:

- wymiany informacji na temat dziecka i jego rodziny z innymi profesjonalistami
- podziału zadań mających na celu diagnozę sytuacji w rodzinie, ochronę dziecka i monitorowanie jego sytuacji między przedstawicieli poszczególnych służb,
- podejmowania decyzji o ewentualnej interwencji prawnej wspólnie z innymi profesjonalistami w grupie roboczej,
- wzajemnego wsparcia w pracy z dzieckiem i jego rodziną.

Procedura „Niebieskiej Karty”

Cel procedury:

Celem jest wskazanie zasad postępowania nauczycieli i dyrektora placówki w przypadku stwierdzenia krzywdzenia dziecka lub uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia.

1. Procedura postępowania „Niebieskie Karty” obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.

2. Nadzór nad stosowaniem procedury sprawuje dyrektor szkoły.

3. Bezpośredni nadzór nad realizacją działań w sprawach krzywdzenia uczniów pełni wicedyrektor szkoły.

4. Dyrektor placówki udziela wsparcia i pomocy osobom bezpośrednio zaangażowanym w proces pomocy ofierze przemocy domowej, w tym prawnej i organizacyjnej.

5. Koordynatorem pomocy dziecku krzywdzonemu jest pedagog szkolny.

W sytuacji prowadzenia dużej liczby przypadków dyrektor może zadanie koordynacji kolejnych przypadków powierzyć członkom zespołu interwencyjnego, przy czym nadal pozostają one w ogólnym rejestrze prowadzonym przez pedagoga.

6. Zasadą udzielania pomocy dziecku krzywdzonemu przez szkołę jest interdyscyplinarna współpraca zespołowa ograniczona do osób pracujących z dzieckiem.

7. Druki i „formularze Niebieskiej Karty – A” i „Niebieskiej Karty – B” znajdują się w sekretariacie szkoły oraz są dostępne w gabinecie pedagoga szkolnego.

8. Rejestr wszczętych procedur „Niebieskie Karty” prowadzi sekretariat szkoły.

9. Wgląd w dokumentację wszczętych procedur posiadają wyłącznie osoby upoważnione imiennie przez dyrektora szkoły.

10. Dokumentację związaną ze wszczętymi procedurami „Niebieskiej Karty” prowadzi i przechowuje pedagog szkolny.

11. Po zakończeniu sprawy, pedagog szkolny przekazuje teczkę z dokumentacją do sekretariatu szkoły.

12. Archiwizacja dokumentacji odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji Archiwalnej.

Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”

1. Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” następuje z chwilą wypełnienia formularza Karty.

2. **Karta „A”** - w przypadku powzięcia, w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych, podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.

3. Do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” nie jest wymagana zgoda osoby doznającej przemocy.

4. Do wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” nie jest wymagany uprzedni kontakt z osobą stosującą przemoc domową ani obecność tej osoby w czasie wypełniania kwestionariusza.

5. Pedagog szkolny lub w razie nieobecności inna osoba, wszczynając procedurę „Niebieskie Karty” ma prawo wykorzystać informacje zawarte we wstępnej diagnozie oceny sytuacji ucznia, a także przeprowadzić rozmowę z małoletnim.

6. Rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.

7. Czynności w ramach procedury "Niebieskie Karty" przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.

8. W sytuacji, gdy to rodzice, opiekun prawny lub faktyczny są podejrzani o stosowanie przemocy wobec dziecka, czynności przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej (w rozumieniu art. 115 § 11 kk) czyli np. dziadków, pradziadków oraz rodzeństwa (w miarę możliwości również w obecności psychologa).

9. Formularze „Niebieskich Kart” nie wymagają podpisu osoby podejrzanej o doznawanie czy stosowanie przemocy domowej.

10. Po wypełnieniu karty – „A”, osoba dotknięta przemocą domową w rodzinie: rodzic, opiekun prawny lub faktyczny, osoba, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie otrzymuje wypełniony **formularz Karty „ B”**.

11. Formularz „B” jest dokumentem dla osób pokrzywdzonych, zawierającym definicję przemocy, praw człowieka, informację o miejscach, gdzie można uzyskać pomoc.

12. Formularza „B” nie przekazuje się osobie podejrzanej o stosowanie przemocy domowej.

13. Wypełniony formularz karty – „A” niezwłocznie, nie później niż **w terminie 5 dni** od wszczęcia procedury, przekazuje się do **Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przemocy Domowej**.

14. Osoba upoważnioną do przekazania formularza jest pedagog szkolny, który zawiadamia dyrektora szkoły o podjętej decyzji i fakcie przekazania formularza do Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przemocy Domowej.

15. Wypełnienie formularza „A” nie zwalnia z obowiązku podjęcia działań interwencyjnych zapewniających bezpieczeństwo osobie doznającej przemocy.

Przepisy końcowe.

1. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka zobowiązani są do zachowania tych informacji w tajemnicy (wyłączając informacje przekazywane uprawnionym osobom i instytucjom w ramach działań interwencyjnych).

2. Polityka Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

3. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły poprzez:

- umieszczenie dokumentu w Pokoju nauczycielskim;
- umieszczenie dokumentu w bibliotece szkolnej;
- przesłanie tekstu wszystkim pracownikom drogą elektroniczną;
- zamieszczenie dokumentu na stronie internetowej szkoły.

Załącznik Nr 1

Notatka ze zdarzenia

Szczyrk, dnia

Imię nazwisko dziecka.....

Opis sytuacji i miejsca zdarzenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Czytelny podpis pracownika

.....

Karta Interwencji

Imię i nazwisko dziecka.....

Przyczyna interwencji.....

.....

.....

Data i miejsce zdarzenia.....

.....

Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia.....

.....

Opis działań podjętych przez psychologa, pedagoga, wychowawcę

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Spotkania z opiekunami dziecka.

.....

.....

.....

.....

Forma podjętej interwencji (podkreślić właściwe)

a. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

b. Wniosek o wgląd w sytuację dziecka.

c. Inny rodzaj interwencji.

Jaki?.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

**Wyniki interwencji: działania organów i instytucji: policja, sąd, kurator, MZI
(jeśli szkoła je uzyskała).**

.....

.....

.....

.....

Działania szkoły

.....

.....

.....

.....

.....

Działania rodziców.....

.....

.....

Podpis osoby wypełniającej kartę

.....

Monitoring Standardów- ankieta.

1. Czy znasz dokument Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych ?

a. Tak b. Nie

2. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu?

a. Tak b. Nie

3. Czy stosujesz w swojej pracy tę politykę?

a. Tak b. Nie 4.

4. Czy w Twoim miejscu pracy, według Twojej oceny, przestrzegana jest ta polityka?

a. Tak b. Nie

5. Czy zaobserwowałeś naruszenie tej Polityki w swoim miejscu pracy?

a. Tak b. Nie

5. Czy masz jakieś uwagi do polityki? Jakiej?

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

6. Czy Twoim zdaniem jakiś punkt lub zagadnienie należałoby zmienić, dodać lub usunąć? Jakiej? Dlaczego? W jaki sposób?

.....

Załącznik Nr 4

WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA / RODZINY

....., *dnia*.....

Sąd Rejonowy

.....

.....

Wnioskodawca:

Imię, nazwisko lub nazwa instytucji

.....

Adres

.....

Uczestnicy postępowania

Imiona rodziców

.....

Adres zamieszkania

.....

imię i nazwisko dziecka, data urodzenia

.....

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego

imię i nazwisko dziecka.....

i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie wniosku

Opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka

.....

.....

.....

.....

.....

Mając powyższe fakty na uwadze, można przypuszczać, że dobro

małoletniego

jest zagrożone, a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej.

Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Podpis osoby wnioskującej

.....

ZAWIADOMIENIE O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA

Szczyrk dnia.....r.

Prokuratura Rejonowa

.....

Zawiadamiający:

.....

imię i nazwisko lub nazwa instytucji

.....

reprezentowana przez

.....

adres do korespondencji

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

.....

wobec(imię i nazwisko, data urodzenia)

.....

przez (imię i nazwisko domniemanego sprawcy)

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez

(imię i nazwisko pracownika)

czynności służbowych z.....

(imię i nazwisko małoletniego)

dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji z

.....

oraz zachowań o charakterze

.....wobec niej / niego.

Opis: podejrzenia czy popełnienia przestępstwa:

okoliczności, miejsce, czas

.....

.....

.....

.....

ewentualni świadkowie lub osoby, które mogą udzielić informacji

.....

.....

.....

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo dziecka, wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie. W przypadku konieczności przesłuchania osób związanych ze sprawą (psychologa, pedagoga, wychowawcy itp.) podaję informacje do kontaktu

.....

imię i nazwisko, telefon, e-mail

Podpis osoby zgłaszającej

