

Załącznik do Zarządzenia wewnętrznego
nr 5/2024 Dyrektora ZSP w Słotwinie
z dnia 19.02.2024 r.

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
PRZED KRZYWDZENIEM
I ZAPEWNIENIE IM BEZPIECZEŃSTWA
W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM
W SŁOTWINIE**

Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Spis treści

PODSTAWY PRAWNE POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNIICH.....	4
STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH.....	5
Standard I. Polityka.....	5
Standard II. Pracownicy.....	6
Standard III. Procedury.....	7
Standard IV. Monitoring.....	7
POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM.....	8
Preambuła.....	8
Rozdział I. Objąsnienie terminów.....	8
Rozdział II. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich.....	9
Rozdział III. Procedury i zasady interwencji w przypadku krzywdzenia małoletniego przez dorosłego.....	9
Rozdział IV. Procedury i zasady interwencji w przypadku krzywdzenia małoletniego przez małoletniego.....	11
Rozdział V. Zasady ochrony wizerunku małoletniego.....	12
Rozdział VI. Zasady dostępu małoletnich do Internetu.....	13
Rozdział VII. Monitoring stosowania Polityki.....	14
Rozdział VIII. Edukacja w zakresie praw ucznia/dziecka oraz ochrony przed zagroženiami przemocą i wykorzystywaniem.....	15
Rozdział IX. Przepisy końcowe.....	15
ZAŁĄCZNIKI.....	17
Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Zespole Szkolno –Przedszkolnym w Słotwinie	18
Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony uczniów/dzieci.....	21
Zasady bezpiecznych relacji pracownik – uczeń/dziecko, uczeń – uczeń, dziecko – dziecko oraz zachowania niepożądane.....	22
Zasady bezpiecznych relacji pracownik–uczeń/dziecko.....	22
Komunikacja z uczniami i przedszkolakami.....	23
Działania z uczniami /dziećmi.....	23
Kontakt fizyczny z uczniami, dziećmi przedszkola.....	24
Kontakty poza godzinami pracy.....	25
Bezpieczeństwo online.....	26
Zasady bezpiecznych relacji uczeń–uczeń, dziecko -dziecko oraz zachowania niepożądane.....	26
Zachowania niepożądane w relacji uczeń-uczeń, dziecko -dziecko:.....	27
Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka w ZSP w Słotwinie.....	28
Pracownik – uczeń/dziecko.....	28
Rodzic/opiekun prawny – uczeń/dziecko.....	29

Nieletni – uczeń/dziecko	31
Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia (opis działań z komentarzem)	33
Rozpoznanie sygnałów	33
Sprawdzanie sygnałów poprzez zbieranie dodatkowych informacji.....	33
Potwierdzenie sygnałów z innych źródeł	34
Analiza zebranych informacji – diagnoza problemu krzywdzenia ucznia/dziecka.....	34
Zaplanowanie i przeprowadzenie interwencji w przypadku potwierdzenia krzywdzenia ucznia/dziecka	35
Działania prawne	36
Protokół ze spotkania nauczycieli i specjalistów w sprawie zaplanowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej	38
Procedura postępowania w przypadku podejrzenia o stosowanie przemocy wobec ucznia w rodzinie.....	40
Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa	48
Wniosek o wgląd w sytuację ucznia/rodziny	49
Karta Interwencji.....	51
Zasady ochrony i publikacji wizerunku i danych osobowych uczniów/dzieci.....	52
Rejestrowanie wizerunków małoletnich do użytku ZSP w Słotwinie.....	53
Rejestrowanie wizerunków uczniów/dzieci do prywatnego użytku.....	54
Rejestrowanie wizerunku małoletnich przez media	54
Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku ucznia/dziecka...	55
Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych	56
Procedura monitorowania i weryfikowania standardów ochrony małoletnich w ZSP w Słotwinie	57
Oświadczenie	59

PODSTAWY PRAWNE POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNICH

Podstawy prawne:

1. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
4. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
5. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
6. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
8. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
9. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
10. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

Celem wprowadzenia standardów ochrony małoletnich jest przeciwdziałanie wszelkim aktom krzywdzenia uczniów szkoły i dzieci przedszkola. Standardy to zbiór zasad, których przyjęcie sprawia, że Placówka jest bezpieczna dla uczniów/dzieci – jej pracownicy potrafią zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia ucznia/dziecka oraz podjąć działania profilaktyczne i interwencyjne.

Standard I. Polityka

ZSP w Słotwinie ustanowił i wprowadził w życie Politykę ochrony uczniów/dzieci przed krzywdzeniem. Dokument ten zawiera jasne wytyczne dotyczące tego, jak w placówce przeciwdziałać naruszaniu praw uczniów/dzieci, jak tworzyć dla nich środowisko przyjazne i bezpieczne oraz jakie kroki podjąć w przypadku zagrożenia ich bezpieczeństwa. Ustanowienie Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem jest komunikatem zarówno dla pracowników jak i dla przebywających w niej uczniów/dzieci oraz ich opiekunów, że w codziennej pracy ZSP w Słotwinie realizowane są takie wartości, jak dobro ucznia/dziecka oraz jego prawo do życia w bezpiecznym i zapewniającym rozwój otoczeniu.

1. Polityka dotyczy wszystkich pracowników. Pod pojęciem pracownik należy rozumieć każdego pracownika Placówki bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownika, stażystę, wolontariusza lub inną osobę, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z uczniami/dziećmi.
2. Dyrektor zatwierdza politykę i odpowiada za jej monitorowanie i wdrażanie.
3. Dyrektor wyznacza osoby odpowiedzialne za monitoring realizacji Polityki. Rola oraz zadania tych osób są jasno określone.
4. Polityka ochrony uczniów jasno i kompleksowo określa:
 - 1) Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników
 - 2) Zasady bezpiecznych relacji pracownicy-uczeń, pracownicy-dziecko przedszkolne
 - 3) Sposób reagowania na przypadki podejrzenia, że uczeń/dziecko doświadcza krzywdzenia
 - 4) Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych
 - 5) Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych ucznia/dziecka

5. Polityka jest opublikowana i promowana wśród całego personelu, rodziców/opiekunów prawnych i uczniów, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

Standard II. Pracownicy

Placówka monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu uczniów/dzieci.

1. W ramach rekrutacji pracowników prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z uczniami/dziećmi oraz sprawdzane są ich referencje. W Placówce przewidziany jest obowiązek składania przez pracownika **oświadczenia** o niekaralności za przestępstwa seksualne (rozd. XXV k.k.) oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego **(Załącznik nr 2)**.
2. Placówka przed nawiązaniem stosunku pracy z pracownikiem uzyskuje dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym pracowniku lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacje z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskała oświadczenia pracownika dotyczące niekaralności lub braku toczących się wobec niego postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego. W Placówce określone są zasady bezpiecznych relacji wszystkich pracowników z uczniami/dziećmi, wskazujące, jakie zachowania są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z uczniem/dzieckiem.
3. Placówka zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony uczniów/dzieci przed krzywdzeniem i pomocy im w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - 1) Rozpoznawania symptomów krzywdzenia uczniów/dzieci
 - 2) Procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia
 - 3) Odpowiedzialności prawnej pracowników, zobowiązanych do podejmowania interwencji.
 - 4) Procedury „Niebieskiej Karty”
5. Nauczyciele pracujący z uczniami są przygotowani, by edukować:

- 1) Uczniów/dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem
 - 2) Opiekunów uczniów/dzieci na temat wychowania ich bez przemocy oraz chronienia przed przemocą i wykorzystywaniem.
6. Pracownicy dysponują materiałami edukacyjnymi dla uczniów/dzieci i dla rodziców oraz je aktywnie wykorzystują.
7. W placówce organizowane są **spotkania edukacyjne dla rodziców/opiekunów prawnych** w zakresie wychowania uczniów/dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

Standard III. Procedury

W Placówce funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa ucznia/dziecka.

1. Placówka wypracowała procedury, które określają jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony pracowników Placówki, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
2. Placówka dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia uczniów/dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.

Standard IV. Monitoring

Placówka monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony małoletnich. Realizacja tego standardu oznacza, że Polityka ochrony małoletnich jest w Placówce żywym dokumentem podlegającym bieżącej weryfikacji i aktualizowanemu, jeśli wymaga tego dobro uczniów/dzieci. Takie podejście zwiększa zaangażowanie i poczucie odpowiedzialności pracowników i umożliwia im sprawdzanie stopnia znajomości zasad i procedur, a także pozwala rozstrzygnąć ewentualne niejasności czy niespójności w regulacjach wprowadzonych w Placówce. Z kolei włączenie opiekunów uczniów/dzieci w proces analizy przyjętych standardów jest ważnym komunikatem mówiącym o tym, że są oni partnerem instytucji w tworzeniu bezpiecznego środowiska dla uczniów/dzieci.

1. Przyjęta polityka ochrony uczniów/dzieci jest weryfikowana i oceniana- przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa podopiecznych ZSP w Słotwinie.
2. W ramach weryfikacji polityki Placówka konsultuje się z rodzicami/opiekunami uczniów/dzieci.
3. Wnioski z przeprowadzonej weryfikacji i oceny należy pisemnie udokumentować.

POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM

Preambuła

Najważniejszym celem wszystkich działań podejmowanych przez pracowników ZSP w Słotwinie jest działanie w najlepszym interesie ucznia/dziecka oraz dla jego dobra. Pracownik Placówki traktuje ucznia/dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec ucznia/dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

Rozdział I. Objaśnienie terminów

§ 1.

1. **Pracownikiem** Zespołu Szkolno - Przedszkolnego jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub innych umów, a także wolontariusz, stażysta, każda osoba z zewnątrz prowadząca zajęcia z uczniami. Zespół Szkolno – Przedszkolny nazywany jest w niniejszym dokumencie zamiennie Placówką.
2. **Małoletnim** jest każdy uczeń uczęszczający do szkoły i dziecko uczęszczające do przedszkola. Używane w dokumencie zestawienie: **uczeń/dziecko** odnosi się do podopiecznych szkoły – uczeń, a przedszkola – dziecko.
3. **Opiekunem** ucznia/dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji go, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. **Zgoda rodzica** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców ucznia/dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami ucznia/dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. **Krzywdzenie ucznia/dziecka** to każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na jego rozwój fizyczny lub psychiczny (definicja WHO).

Przez krzywdzenie ucznia/dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę ucznia/dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Placówki, lub zagrożenie dobra ucznia/dziecka, w tym jego zaniechywanie. Krzywdzenie przyjmuje różnorodne formy – od fizycznej poprzez emocjonalną, edukacyjną, materialną (ekonomiczną) czy – coraz powszechniejszą – cyberprzemoc. Nowelizacja ustawy z dnia 22 czerwca 2023 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie uznaje, że małoletniego należy traktować jako osobę doznającą przemocy domowej w sytuacji, gdy był on świadkiem takiej przemocy.

6. **Osoba odpowiedzialna** za Politykę ochrony uczniów przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora Placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w szkole/przedszkolu.
7. **Dane osobowe ucznia/dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację.

Rozdział II. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich

§ 2.

1. Pracownicy Placówki posiadają wiedzę (są przeszkoleni) i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia uczniów/dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka nauczyciele/wychowawcy Placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan ucznia/dziecka.
4. Rekrutacja pracowników Placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników. Zasady stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszej Polityki.
5. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik – uczeń/dziecko, i uczeń – uczeń i dziecko – dziecko ustalone w Placówce. Zasady stanowią **Załącznik nr 3** do niniejszej Polityki.

Rozdział III. Procedury i zasady interwencji w przypadku krzywdzenia małoletniego przez dorosłego

§ 3.

W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły/przedszkola podejrzenia, że uczeń/dziecko jest krzywdzony/krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy, pedagogowi specjalnemu, psychologowi lub dyrektorowi Placówki. Szczegóły procedury stanowi **Załącznik nr 4** niniejszej Polityki.

§ 4.

1. Dyrektor/psycholog/pedagog specjalny wzywa opiekunów ucznia/dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog specjalny/psycholog powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej/przedszkolnej i rodzinnej ucznia/dziecka na podstawie rozmów z uczniem/dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy uczniowi/dziecku.
3. Plan pomocy uczniowi/dziecku (**Załącznik nr 5**) powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - 1) Podjęcia przez Placówkę działań w celu zapewnienia uczniowi/dziecku bezpieczeństwa (pomoc psychologiczno-pedagogiczna), w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiednich instytucji
 - 2) Wsparcia, jakie szkoła/przedszkole zaoferuje uczniowi/dziecku
 - 3) Skierowania ucznia/dziecka do specjalistycznej poradni, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 5.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor Placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: psycholog, wychowawca ucznia/dziecka, dyrektor szkoły, pedagog specjalny i inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu ucznia/dziecka (dalej określane jako: zespół interwencyjny). Ze spotkania sporządza się protokół, którego wzór stanowi **Załącznik nr 6**.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy uczniowi/dziecku, spełniający wymogi określone w § 4 pkt. 3 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga specjalnego/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie ucznia/dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów ucznia/dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół. (**Załącznik nr 6**).

§ 6.

1. Plan pomocy uczniowi/dziecku jest przedstawiany przez pedagoga specjalnego/psychologa rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog specjalny/psycholog informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia ucznia/dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny wydział nieletnich, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” (**Załącznik nr 7**) – w zależności od

zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji. Pracownicy ZSP uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczęcia.

3. Po poinformowaniu opiekunów przez psychologa/pedagoga specjalnego – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor Placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji (**Załącznik nr 8**) lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej (**Załącznik nr 9**) lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego grupy diagnostyczno-pomocowej.
4. Dalszy tok postępowania sprawy leży w kompetencjach instytucji wskazanych w Procedurze Niebieskiej Karty ZSP w Słotwinie.
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie ucznia/dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów małoletniego na piśmie.

§ 7

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 10** do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do teczki osobowej ucznia/dziecka, założonej przez specjalistów.
2. Wszyscy pracownicy Placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu ucznia/dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV. Procedury i zasady interwencji w przypadku krzywdzenia małoletniego przez małoletniego

§ 8

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia/dziecka przez innego ucznia przebywającego w szkole (np. na zajęciach grupowych) czy innego dziecka w przedszkolu, należy przeprowadzić rozmowę z uczniem/dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne ucznia/dziecka krzywdzonego.

2. Wspólnie z rodzicami/opiekunami ucznia/dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
3. Z rodzicami/opiekunami ucznia/dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że uczeń/dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego ucznia/dziecka, samo nie jest krzywdzone przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź innych uczniów/dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do procedury z § 4.

Rozdział V. Zasady ochrony wizerunku małoletniego

§ 9

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych uczniów/dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo ucznia/dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku ucznia/dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad ochrony publikacji wizerunku i danych osobowych ucznia/dziecka stanowi **Załącznik nr 11** do niniejszej Polityki.

§ 10

1. Pracownikowi Placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia/dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu ucznia/dziecka) na terenie szkoły/przedszkola bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego ucznia/dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik Placówki może skontaktować się z opiekunem ucznia/dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna ucznia/dziecka bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku ucznia nie jest wymagana.

§ 11

1. Upublicznienie przez pracownika Placówki wizerunku ucznia/dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego ucznia/dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

Rozdział VI. Zasady dostępu małoletnich do Internetu

§ 12.

1. Placówka zapewniając uczniom/dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów/dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią **Załącznik nr 12** do niniejszej Polityki.
2. Na terenie Placówki dostęp małoletniego do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela na zajęciach z wykorzystaniem zasobów multimedialnych (tablet, komputer, ekran multimedialny, tablica multimedialna);
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela Placówki, ma on obowiązek informowania uczniów/dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Nauczyciel czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu podczas lekcji.
4. W miarę możliwości nauczyciele biorą udział w projektach i kampaniach edukujących na temat bezpieczeństwa korzystania z Internetu. Nauczyciel przeprowadza z uczniami/dziećmi cykliczne pogadanki (przed zajęciami wykorzystującymi zasoby multimedialne) dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Placówka zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu (uzyskanych w ramach uczestnictwa w kampaniach i projektach edukacyjnych)

§ 13.

1. Prócz wymienionych w § 11 p.2 sytuacji korzystania z urządzeń multimedialnych, uczniowie w szkole i dzieci w przedszkolu nie mają możliwości samodzielnego i swobodnego dostępu do treści znajdujących się w Internecie.

§ 14.

1. Osoba odpowiedzialna za Internet Placówki zapewnia, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika –opiekuna pracowni komputerowej na bieżąco.
3. Opiekun pracowni komputerowej na bieżąco sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
4. Informację o małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, opiekun pracowni przekazuje kierownictwu placówki, które aranżuje dla małoletniego rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
5. Pedagog/psycholog przeprowadza z małoletnim, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że małoletni jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszej Polityki.

Rozdział VII. Monitoring stosowania Polityki

§ 15.

1. Dyrektor ZSP wyznacza z ramienia Placówki pedagoga specjalnego jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony małoletnich w Placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników Placówki, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 13** do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy Placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w Placówce.
5. W ramach monitoringu zasad i praktyk ochrony uczniów/dzieci, organizuje się konsultuje się z rodzicami/opiekunami.

6. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Placówki.
7. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i podaje je do wiadomości pracownikom, uczniom/dzieciom i ich opiekunom.

Rozdział VIII. Edukacja w zakresie praw ucznia/dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem.

§ 16

1. W każdej klasie, grupie przedszkolnej przewiduje się zajęcia na temat praw ucznia/dziecka lub są one wpisane w roczny plan pracy.
2. W każdej klasie, grupie przedszkolnej przewiduje się zajęcia na temat ochrony przed przemocą oraz wykorzystywaniem lub są one wpisane w roczny plan pracy.
3. W każdej klasie, grupie przedszkolnej przewiduje się zajęcia z zakresu profilaktyki przemocy rówieśniczej lub są one wpisane w roczny plan pracy.
4. W każdej klasie, grupie przedszkolnej małoletni są informowani do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania.
5. W każdej klasie, grupie przedszkolnej przewiduje się zajęcia na temat zagrożeń bezpieczeństwa małoletnich w Internecie lub są one wpisane w roczny plan pracy.
6. W placówce dostępne są dla małoletnich materiały edukacyjne w zakresie: praw ucznia/dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem seksualnym oraz zasad bezpieczeństwa w Internecie (broszury, ulotki, książki, inne).
7. W Placówce wyeksponowane są informacje dla uczniów/dzieci nt. możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla uczniów.

Rozdział IX. Przepisy końcowe

§ 17.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Placówki, uczniów/dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla uczniów/dzieci.

3. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się ze Standardami ochrony małoletnich obowiązujących w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Słotwinie. Znajomość i zaakceptowanie są potwierdzone podpisaniem oświadczenia- **Załącznik nr 14** niniejszego dokumentu.

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.

Załącznik nr 2. Oświadczenie o niekaralności

Załącznik nr 3. Zasady bezpiecznych relacji

Załącznik nr 4. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

Załącznik nr 5. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego

Załącznik nr 6. Protokół w sprawie zaplanowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Załącznik nr 7. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia o stosowanie przemocy wobec ucznia w rodzinie

Załącznik nr 8. Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa

Załącznik nr 9. Wniosek o wgląd w sytuację ucznia/dziecka/rodziny

Załącznik nr 10. Karta Interwencji

Załącznik nr 11. Zasady ochrony i publikacji wizerunku i danych osobowych uczniów/dzieci

Załącznik nr 12. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

Załącznik nr 13. Procedura monitorowania i weryfikowania standardów ochrony małoletnich

Załącznik nr 14. Oświadczenie

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Zespole Szkolno –Przedszkolnym w Słotwinie

1. Dyrektor dba, aby osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażysty) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z uczniami/dziećmi oraz nie zagrażały w jakikolwiek sposób ich bezpieczeństwu. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do uczniów/dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, Placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - 1) Wykształcenia
 - 2) Kwalifikacji zawodowych
 - 3) Przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
2. W każdym przypadku Placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:
 - 1) Imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) Datę urodzenia,
 - 3) Dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
3. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, Placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępnym 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: <https://rps.ms.gov.pl>. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Placówka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - 1) Imię i nazwisko,
 - 2) Data urodzenia,
 - 3) Pesel,
 - 4) Nazwisko rodowe,
 - 5) Imię ojca,

6) Imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/praktykanta.

4. Dyrektor może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki.
5. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki na nauczyciela 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. 1939).
6. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z uczniami/dziećmi przedszkola, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów
7. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwie obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
8. 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, 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.
9. Podobne oświadczenie składa każda osoba zaproszona do Placówki lub oferująca zajęcia okazjonalnie (teatryk, prelekcja, pokaz, warsztaty itp.).

10. 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.*
11. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, Placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w szkołach publicznych oraz niepublicznych.
12. W przypadku niemożliwości przedstawienia dyrektor prosi kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

.....
(miejsowość) (data)

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad
ochrony uczniów/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 uczniów obowiązującymi w Placówce i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

*Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie
fałszywego oświadczenia.*

.....
(podpis)

Zasady bezpiecznych relacji pracownik – uczeń/dziecko, uczeń – uczeń, dziecko – dziecko oraz zachowania niepożądane

Zasady bezpiecznych relacji pracownik–uczeń/dziecko

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra ucznia/dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik traktuje ucznia/dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia/dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownik realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Placówki oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z uczniami/dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy, organizatorów działalności związanej z edukacją i wychowaniem.

Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami/przedszkolakami i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia/dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów/dzieci. Pracownik działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania. Profesjonalna relacja z uczniami/dziećmi polega na:

1. Dbaniu o bezpieczeństwo uczniów/dzieci podczas pobytu w szkole, przedszkolu monitorowanie sytuacji i dobrostanu ucznia/dziecka.
2. Pomocy uczniom/dzieciom, która uwzględnia umiejętności rozwojowe małych, możliwości wynikające z niepełnosprawności.
3. Organizowaniu zajęć zapewniających uczniom/dzieciom wszechstronny rozwój.
4. Dostosowywaniu zadań do potrzeb i możliwości uczniów/dzieci.
5. Wspieraniu uczniów/dzieci w pokonywaniu trudności.
6. Podejmowaniu działań wychowawczych mających na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażania emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad dobrego wychowania.

Komunikacja z uczniami i przedszkolakami

1. W komunikacji z uczniami/dziećmi pracownik zachowuje cierpliwość i szacunek.
2. Pracownik słucha uważnie uczniów/dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno pracownikowi zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać ucznia/dziecko. Nie wolno krzyczeć na ucznia/dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z jego bezpieczeństwa lub innych uczniów/dzieci.
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących ucznia/dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów/dzieci. Obejmuje to kwestie wizerunku ucznia/dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Pracownik podejmuje decyzje dotyczące ucznia/dziecka, informując je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Pracownik szanuje prawo ucznia/dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić ucznia/dziecko, pracownik wyjaśnia to uczniowi/dziecku najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z uczniem/dzieckiem na osobności, pracownik zostawia uchylone drzwi do pomieszczenia i dba, aby być w zasięgu wzroku innych. Może też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno zachowywać się w obecności uczniów/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 ucznia/dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Pracownik zapewnia uczniów/dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z uczniami /dziećmi

1. Pracownik docenia i szanuje wkład uczniów/dzieci w podejmowane działania, aktywnie ich angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Pracownik unika faworyzowania uczniów/dzieci.

3. Nie wolno nawiązywać z uczniem/dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie uczniom/dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno utrwalać wizerunku ucznia/dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków uczniów/dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych uczniów/dzieci.
5. Nie wolno proponować uczniom/dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności uczniów/dzieci.
6. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od ucznia/dziecka, ani od jego rodziców/opiekunów. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec ucznia/dziecka lub rodziców/opiekunów ucznia/dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzących 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.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, obejmujące powyższe zachowania, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli pracownik jest ich świadkiem reaguje stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z uczniami, dziećmi przedszkola

Każde przemocowe działanie wobec ucznia/dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z uczniem/dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby ucznia/dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek ucznia/dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego ucznia/dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Zawsze należy się kierować swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję ucznia/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 ucznia/dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej ucznia/dziecka.
2. Pracownik nigdy nie dotyka ucznia/dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Pracownik zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Pracownik nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z uczniami/dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Pracownik zachowuje szczególną ostrożność wobec uczniów/dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że uczeń/dziecko będzie dążył/o do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, stanowczo i pomóc uczniowi/dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z uczniem/dzieckiem nigdy nie może być niejawnym, 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 uczniów/dzieci, zawsze informuje o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępuje zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec ucznia/dziecka, pracownik unika, innego niż niezbędny, kontaktu fizycznego z uczniem/dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania uczniowi/dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Pracownik dba o to, aby przy każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych był obecny inny pracownik szkoły, jeśli jest to w danej chwili możliwe.
8. Podczas, dłuższych niż jednodniowe, wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z uczniem/dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy

1. Co do zasady, kontakt z uczniami/dziećmi, powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Nie wolno zapraszać uczniów/dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z uczniami/dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczniami/dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z uczniami/dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni uczniów/dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt. W uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się użycie komunikatora prywatnego w celu przekazania pilnych/istotnych dla Placówki informacji.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli uczniowie/dzieci i rodzice/opiekunowie uczniów są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczniów/dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Bezpieczeństwo online

Pracownik jest świadomy z cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także swoich własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których pracownik korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, uczniowie/dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w cyfrową aktywność pracownika.

1. Nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami/dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie pobytu w pracy osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone (nieużywane), a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie placówki.

Zasady bezpiecznych relacji uczeń–uczeń, dziecko -dziecko oraz zachowania niepożądane

W dziecku od najmłodszych lat powinno się nieustannie wyrabiać przeświadczenie, że własne bezpieczeństwo jest rzeczą bardzo ważną. Uczniowie/dzieci powinni znać zasady postępowania w różnych sytuacjach życiowych, tak, aby uniknąć zagrożeń. Nauczyciele kształtują w nich umiejętność rozpoznawania niebezpieczeństw, unikania niepotrzebnego ryzyka oraz umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach. Należy pamiętać, aby zapewnić uczniom/dzieciom maksimum uwagi i zainteresowania oraz, w miarę możliwości, zorganizować im czas. Uczeń/dziecko, chodząc do szkoły/przedszkola uczy się współżycia w klasie/grupie rówieśniczej, socjalizacji.

Nauczyciele w toku różnych zajęć oraz zabaw z uczniami/dziećmi, zwracają szczególną uwagę na bezpieczeństwo oraz zachowanie uczniów/dzieci względem siebie. Nauczyciele uczą

uczniów/dzieci zachowań pożądaných - życzliwości, uprzejmości, sprawiedliwości, właściwego stawiania granic. Za prawidłowe postawy uczniowie/dzieci są nagradzani.

Zachowania niepożądane w relacji uczeń-uczeń, dziecko -dziecko:

1. Uczniowie/dzieci zostają zapoznani z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy uwzględniającymi prawa ucznia/dziecka.
2. Pozytywne zachowania uczniów/dzieci wzmocniane są poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności uczniów/dzieci), nagroda rzeczowa, pochwała przekazana rodzicowi. W każdej sytuacji uczeń/dziecko jest informowane o konsekwencji swojego zachowania. Po zauważeniu zachowań niepożądanych, z każdym uczniem/dzieckiem jest przeprowadzana rozmowa.
3. Zachowania niepożądane:
 - 1) Obrażanie kolegi/koleżanki
 - 2) Wyśmiewanie się z koleżanki/kolegi
 - 3) Groźby
 - 4) Przemoc fizyczna: bicie/popychanie/szturchanie/gryzienie/plucie/kopanie
 - 5) Wyzwiska kierowane w stronę kolegi/koleżanki
 - 6) Używanie niecenzuralnych słów
 - 7) Dotykanie miejsc intymnych/podglądanie kolegi/koleżanki w ubikacji/ pokazywanie miejsc intymnych
 - 8) Zabieranie/niszczanie przedmiotów własnych kolegi/koleżanki bez pozwolenia właściciela – kradzieże, wyłudzenie
 - 9) Nagrywanie na nośniki multimedialne i upublicznianie bez pozwolenia właściciela
 - 10) Niszczanie mienia placówki, w tym pisanie obraźliwych treści na kolegów
 - 11) Podżeganie do przemocy lub kibicowanie aktom przemocy
 - 12) Inne zachowania niepożądane wpływające na bezpieczeństwo uczniów/dzieci Placówki

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka w ZSP w Słotwinie

W przypadku zauważenia przez pracownika Placówki, że uczeń/ dziecko jest krzywdzone, osoba ta ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi lub pedagogowi specjalnemu.

Pracownik – uczeń/dziecko

W przypadku krzywdzenia ucznia/dziecka na terenie Placówki przez jej pracownika lub inną osobę:

1. Dyrektor zapewnia bezpieczeństwo uczniowi/dziecku, odseparowuje je od osoby krzywdzącej.
2. Dyrektor wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu.
3. Dyrektor w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, sporządza opis zaistniałej sytuacji na podstawie rozmów:
 - 1) Z uczniem/dzieckiem (w obecności pedagoga/psychologa lub wychowawcy klasy, który sporządza notatkę z rozmowy),
 - 2) Ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
 - 3) Z podejrzanym o krzywdzenie.
4. Na podstawie opisu sytuacji Dyrektor z psychologiem/pedagogiem specjalnym sporządza Plan pomocy dziecku, który zawiera wskazania dotyczące:
 - 1) Działań, jakie Placówka podejmuje na rzecz ucznia/dziecka, w celu zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji.
 - 2) Zdyscyplinowania krzywdzącego (forma zależy od tego, kim jest krzywdzący, czy pracownikiem Placówki, czy opiekunem dziecka uczęszczającego do Placówki). W przypadku pracownika pedagogicznego konsekwencje wynikają z przepisów Karty Nauczyciela, w przypadku pracownika obsługi z Kodeksu Pracy, do zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa policji włącznie. Jeśli krzywdzącym jest opiekun

ucznia/dziecka, konsekwencje mogą być różnorodne, do zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa włącznie.

- 3) Wsparcia, jakie Placówka zaoferuje uczniowi/dziecku;
- 4) Skierowania ucznia/dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

Rodzic/opiekun prawny – uczeń/dziecko

W przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia/dziecka przez rodzica/prawnego opiekuna:

1. Dyrektor wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu w obecności wychowawcy/psychologa/pedagoga.
2. Dyrektor z psychologiem/pedagogiem specjalnym/pedagogiem sporządza opis zaistniałej sytuacji rozmów:
 - 1) Z dzieckiem (w obecności pedagoga/psychologa lub wychowawcy klasy, który sporządza notatkę z rozmowy),
 - 2) Ze zgłaszającym fakt krzywdzenia ucznia/dziecka,
 - 3) Z rodzicem/prawnym opiekunem niekrzywdzącym ucznia/dziecka
 - 4) Podejrzany o krzywdzenie.
3. Psycholog/pedagog specjalny z wychowawcą sporządza Plan pomocy dziecku (**Załącznik nr 4**), który zawiera wskazania dotyczące:
 - 1) Działań, jakie Placówka podejmuje w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniowi/dziecku, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji:
 - a) W przypadku doświadczania przez ucznia/dziecko przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożenia jego życia:
 - Zadbanie o bezpieczeństwo ucznia/dziecka i odseparowanie go od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie,
 - Zawiadomienie policji lub prokuratury
 - b) W przypadku doświadczania przez ucznia/dziecko zaniedbania ze strony rodzica/opiekuna:
 - Zadbanie o bezpieczeństwo ucznia/dziecka,
 - Rozmowa z rodzicem/opiekunem i powiadomienie o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego,

- W przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadomienie GOPS i sądu rodzinnego
- c) W przypadku, gdy uczeń/dziecko doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):
- Zadbanie o bezpieczeństwo ucznia/dziecka,
 - Przeprowadzenie rozmowy z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie i powiadomienie o możliwości wsparcia psychologicznego,
 - W przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy złożenie do sądu rodzinnego wniosku o wgląd w sytuację rodziny.
- 2) Wsparcia, jakie Placówka zaoferuje uczniowi/dziecku,
- 3) Skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
4. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu):
- 1) Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog specjalny/psycholog, wychowawca ucznia/dziecka, dyrekcja placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu ucznia/dziecka lub o uczniu/dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
 - 2) Zespół interwencyjny sporządza Plan pomocy uczniowi/dziecku, spełniający wymogi określone w § 4 pkt. 3. Standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga specjalnego lub psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
 - 3) W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie ucznia/dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne.
 - 4) Zespół interwencyjny wzywa opiekunów ucznia/dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.
 - 5) Ze spotkania sporządza się protokół. **(Załącznik nr 5)**
 - 6) Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
 - 7) Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.

- 8) Pedagog specjalny/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia ucznia/dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
- 9) Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej (**Załącznik nr 6,7,8**) lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
- 10) Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
- 11) W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
- 12) Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 9** do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do indywidualnejteczki ucznia/dziecka, znajdującej się u pedagoga szkolnego.
- 13) Wszyscy pracownicy Placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu ucznia/dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Nieletni – uczeń/dziecko

W przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia/dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 18 roku życia (przemoc rówieśnicza)

1. Psycholog/pedagog specjalny z wychowawcą są zobowiązani zadbać o bezpieczeństwo ucznia/dziecka i w miarę możliwości odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
2. Psycholog/pedagog specjalny z wychowawcą sporządza opis zaistniałej sytuacji rozmów:
 - 1) Z uczniem/dzieckiem
 - 2) Ze zgłaszającym fakt krzywdzenia ucznia/dziecka,
 - 3) Podejrzany o krzywdzenie.

- 4) Z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc,
3. Psycholog/pedagog specjalny z wychowawcą sporządza Plan pomocy uczniowi/dziecku, który zawiera wskazania dotyczące:
 - 1) działań, jakie Placówka podejmuje w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniowi/dziecku, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji (Dyrektor Placówki powiadamia najbliższy sąd rodzinny lub policję, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa);
 - 2) wsparcia, jakie Placówka zaoferuje uczniowi/dziecku,
4. W przypadku, gdy uczeń/dziecko doświadcza ze strony innego ucznia/dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):
 - 1) Psycholog/pedagog specjalny z wychowawcą są zobowiązani zadbać o bezpieczeństwo dziecka i w miarę możliwości odseparować je od osoby podejrzanego o krzywdzenie,
 - 2) Psycholog/pedagog z wychowawcą sporządza opis zaistniałej sytuacji rozmów:
 - a) Z uczniem/dzieckiem
 - b) Ze zgłaszającym fakt krzywdzenia ucznia/dziecka,
 - c) Z podejrzanym o krzywdzenie.
 - 3) Psycholog/pedagog specjalny z wychowawcą przeprowadzają rozmowę osobno z rodzicami ucznia/dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracują działania naprawcze,
 - 4) W przypadku powtarzającej się przemocy Dyrektor Placówki powiadamia sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny ucznia/dziecka krzywdzącego.

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia (opis działań z komentarzem)

Gdy sygnały tylko pośrednio wskazują na krzywdzenie ucznia/dziecka, trzeba je potwierdzić, aby mieć przesłanki do podjęcia interwencji.

Etapy postępowania:

1. Rozpoznanie sygnałów, które mogą wskazywać na krzywdzenie ucznia/dziecka.
2. Sprawdzanie sygnałów poprzez zbieranie dodatkowych informacji.
3. Analiza zebranych informacji – diagnoza problemu krzywdzenia ucznia/dziecka.
4. Zaplanowanie i przeprowadzenie interwencji w przypadku potwierdzenia krzywdzenia ucznia/dziecka.

Rozpoznanie sygnałów

Na pierwszym etapie potrzebna jest przede wszystkim wiedza o problemie krzywdzenia ucznia/dziecka, która pomaga w zauważeniu i prawidłowym rozpoznaniu sygnałów.

Potrzebna jest też oczywiście odpowiednia postawa – odpowiedzialność za powierzonych uczniów/ dzieci i gotowość do reagowania w sytuacji zagrożenia ich dobra.

Sprawdzanie sygnałów poprzez zbieranie dodatkowych informacji

W przypadku dostrzeżenia sygnałów przez szkołę lub przedszkole należy je zweryfikować, zbierając informacje pochodzące od innych pracowników Placówki oraz zawarte w dokumentacji.

1. Pedagog specjalny/psycholog:
 - 1) Zbiera informacje i koordynuje działania zmierzające do pomocy uczniowi/dziecku w Placówce,
 - 2) Współpracuje z innymi instytucjami i osobami, np. kuratorem sądowym, pracownikiem socjalnym, dzielnicowym.
2. Nauczyciel wychowania fizycznego, pielęgniarka szkolna, higienistka – mogą zauważyć ślady pobicia ucznia/dziecka, jego niechęć do rozbierania się, oznaki bólu przy poruszaniu się itp. Przekazują informacje zgodnie z Polityką ochrony małoletnich

3. Wychowawcy i nauczyciele – mogą zauważyć zaburzone zachowanie ucznia/dziecka, które może być skutkiem krzywdzenia, niekiedy są też świadkami krzywdzących zachowań rodziców wobec ucznia/dziecka na terenie Placówki. Przekazują informacje zgodnie z Polityką ochrony małoletnich.
4. Dokumentacja Placówki – istotne są informacje o nieobecnościach ucznia/dziecka, jego ocenach, adnotacje o zachowaniu.
5. Nawiązanie kontaktu z pracownikami innych służb i instytucji zajmujących się danym uczniem/dzieckiem i jego rodziną. Może się okazać, że oni także dostrzegli sygnały krzywdzenia, mogą też podjąć działania w kierunku sprawdzenia informacji, które posiadamy.
6. Jeżeli uczeń/dziecko korzysta z pomocy w placówce wsparcia dziennego (świetlica, ognisko wychowawcze itp.), warto nawiązać kontakt z pracującymi tam osobami. One także mogą pomóc w ustaleniu, czy uczeń/dziecko jest krzywdzone.

Potwierdzenie sygnałów z innych źródeł

W zweryfikowaniu podejrzeń, że uczeń/dziecko jest krzywdzone, zbiera się informacje pochodzące od różnych osób z jego otoczenia:

1. Innych dzieci z tej samej rodziny,
2. Rodziców ucznia/dziecka,
3. Innych osób z rodziny,
4. Osób z dalszego otoczenia (np. sąsiadów, znajomych).

Jeśli do szkoły lub przedszkola uczęszczają inne dzieci z danej rodziny, warto porozmawiać z ich nauczycielami. Jest bardzo prawdopodobne, że one również są krzywdzone i w jakiś sposób to sygnalizują.

Przy ocenie prawdziwości sygnałów przyjmujemy zasadę, że jeżeli są one potwierdzone z kilku źródeł, wzrasta prawdopodobieństwo krzywdzenia.

Analiza zebranych informacji – diagnoza problemu krzywdzenia ucznia/dziecka

Po zebraniu wszystkich dostępnych informacji konieczna jest ich analiza, aby uzyskać obraz sytuacji ucznia/dziecka, ocenić zagrożenia i możliwości wsparcia dla niego. Trzeba znaleźć odpowiedzi na poniższe pytania:

1. Czy sygnały wskazujące na krzywdzenie ucznia/dziecka zostały potwierdzone przez informacje z innych źródeł? Kto jeszcze może mieć informacje o sytuacji ucznia/dziecka?
2. Kto krzywdzi ucznia/dziecko?
3. W jaki sposób?

4. Czy doszło do naruszenia prawa (to ważne, ponieważ Kodeks karny i ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie nakładają na instytucje obowiązek zawiadomiania o przestępstwach popełnionych na szkodę dzieci) ?
5. W jakim stopniu zagrożone jest bezpieczeństwo (zdrowie, życie, rozwój) ucznia/dziecka?
6. Kto może być sojusznikiem ucznia/dziecka w rodzinie?

Zaplanowanie i przeprowadzenie interwencji w przypadku potwierdzenia krzywdzenia ucznia/dziecka

W rodzinie, która krzywdzi ucznia/dziecko, działają silne mechanizmy zaprzeczania, co sprawia, że nie widzi ona problemu i odrzuca pomoc. Celem interwencji jest przełamanie mechanizmów obronnych, pokazanie rodzinie prawdy o jej sytuacji i stworzenie warunków do korzystania ze specjalistycznej pomocy.

Podjęmując interwencję, należy brać pod uwagę dynamikę systemu rodzinnego, a także rodzaj problemów, które uszkadzają jej funkcjonowanie. Każde działanie adresowane do jednej z osób w rodzinie może wpłynąć na zmianę w całym systemie, a tym samym na sytuację i bezpieczeństwo dziecka.

Najskuteczniejsze może być oddziaływanie na cały system (spotkania z wszystkimi członkami rodziny), jednak w przypadku rodzin dotkniętych alkoholizmem, kazyroddstwem lub przemocą najczęściej nie jest to możliwe, szczególnie w pierwszej fazie pracy z rodziną. Dlatego konieczne jest oddziaływanie na każdą z osób osobno.

Z punktu widzenia ochrony i bezpieczeństwa ucznia/dziecka niezwykle ważne jest znalezienie w rodzinie sojusznika, który będzie ochraniać ucznia/dziecko „od wewnątrz” w czasie prowadzenia działań interwencyjnych. Użyteczne jest tu dokonanie rozróżnienia pomiędzy rodzicem, który krzywdzi dziecko w sposób aktywny, stosując wobec niego przemoc, a tzw. rodzicem „niekrzywdzącym”, który jest biernym świadkiem przemocy wobec dziecka, a czasami sam także jest ofiarą. Optymalny model interwencji polega na pozyskaniu do współpracy rodzica „niekrzywdzącego” jako sojusznika dziecka, podjęcie razem z nim działań skierowanych na powstrzymanie sprawcy przemocy i jednoczesne objęcie samego ucznia/dziecka konieczną pomocą z zewnątrz. Model ten dotyczy sytuacji, w której krzywdzenie przybiera charakter przemocy.

W sytuacji, w której oboje rodzice krzywdzą aktywnie swoje dziecko, trzeba od razu (równolegle z rozmowami interwencyjnymi z rodzicami) podejmować działania prawne – zawiadomić prokuraturę/policję/wszczęść Procedurę Niebieskiej Karty.

Planując interwencję, stawiamy sobie pytanie, jakie działania należy podjąć, żeby:

- 1) Zapewnić uczniowi/dziecku bezpieczeństwo,
- 2) Wzbudzić motywację rodziny do rozwiązywania jej problemów i dokonania zmiany.

Działania prawne

Działania interwencyjne mają na celu przygotowanie gruntu do udzielenia rodzinie różnych form pomocy: prawnej, psychologicznej, socjalnej, medycznej.

Kto powinien realizować te działania?

1. Interwencję powinna zainicjować osoba (instytucja), która rozpoznała sygnały krzywdzenia dziecka.
2. W poważniejszych przypadkach krzywdzenia dziecka konieczna jest współpraca interdyscyplinarna, w którą powinni być zaangażowani pracownicy różnych instytucji zajmujący się daną rodziną. W takiej sytuacji istotne jest, aby opracować wspólny plan działania oraz zdecydować, kto będzie koordynował i monitorował przebieg interwencji.
3. Sama interwencja, szczególnie jeżeli ogranicza się do działań prawnych, nie wystarczy, aby rozwiązać problemy rodziny. Konieczna jest pomoc, często długofalowa, i monitorowanie zmieniającej się sytuacji w rodzinie.

**PLAN WSPARCIA UCZNI/DZIECKA
WZÓR**

1. OPIS SYTUACJI DOMOWEJ, SZKOLNEJ/PRZEDSZKOLNEJ UCZNI/DZIECKA (JEGO FUNKCJONOWANIA W SZKOLE/PRZEDSZKOLU, GRUPIE RÓWIEŚNICZEJ):

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

2. ROZPOZNANE POTRZEBY ROZWOJOWE I EDUKACYJNE:

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

3. CELE WSPRACIA/POMOCY:

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

4. DZIAŁANIA SŁUŻĄCE OSIĄGNIĘCIU CELÓW WSPRACIA/POMOCY:

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

5. OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA WDROŻENIE I MONITOROWANIE REALIZACJI PLANU:

.....

Data i podpisy osób sporządzających plan:

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

Data

**Protokół ze spotkania nauczycieli i specjalistów w sprawie zaplanowania pomocy
psychologiczno – pedagogicznej**

Uczniowi/uczennicy/dziecku

.....

Klasy/grupy na rok szkolny 20..../20...

1. Wnioski z diagnozy sytuacji oraz z obserwacji i rozmów z uczniem/uczennicą/dzieckiem oraz rodzicami ucznia/uczennicy/dziecka:

1) mocne strony, predyspozycje, zainteresowania:

.....

2) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne:

.....

3) możliwości psychofizyczne:

.....

4) trudności w funkcjonowaniu w szkole:

.....

5) czynniki środowiskowe wpływające na trudności w funkcjonowaniu ucznia/uczennicy w szkole:

.....

2. Planowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

W trakcie bieżącej pracy nauczycieli zaplanowano dostosowanie wymagań do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych (metody pracy, sposoby pracy, formy pracy, zasady, pomoce dydaktyczne, zewnętrzna organizacja nauczania, warunki sprawdzania i oceniania wiedzy) ułatwiające uczniowi/uczennicy/dziecku uczenie się i funkcjonowanie w szkole/przedszkolu:

1) Dostosowanie wymagań wykorzystywane na wszystkich lekcjach/zajęciach:

.....
.....

2) Dostosowanie wymagań specyficznych dla danego przedmiotu/rodzaju zajęć:

.....
.....

3. Zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów:

Cele główne:

.....
.....

Cele szczegółowe:

.....
.....

Lp.	Wychowawca, Specjalista	Główne kierunki pracy
1.	Wychowawca	
2.	Psycholog	
3.	Pedagog specjalny	
4.	Pedagog	
5.	Logopeda	
6.	Terapeuta pedagogiczny	

Podpisy członków zespołu:

.....
.....

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia o stosowanie przemocy wobec ucznia w rodzinie

1. Uzyskanie informacji lub przypuszczenie, o stosowaniu przemocy wobec ucznia
 - 1) Gdy nauczyciel jest świadkiem przemocy, musi interweniować
 - 2) Należy zapewnić uczniowi bezpieczeństwo – odseparować go od sprawcy przemocy
 - 3) Jeśli wymaga tego sytuacja, należy udzielić uczniowi/dziecku pomocy przedmedycznej, ewentualnie wezwać pogotowie i policję
2. Jeśli uczeń sam sygnalizuje, że jest krzywdzony, lub nauczyciel ma w tym zakresie podejrzenia, przeprowadza rozmowę z uczniem/dzieckiem, sporządza notatkę o zdarzeniu lub przebiegu rozmowy (o ile to jest możliwe bezpośrednio po zdarzeniu).
3. Powiadomienie dyrektora lub – w razie jego nieobecności – wskazanego nauczyciela: psychologa pedagoga specjalnego, pedagoga, wychowawcę czy wyznaczonego zastępcę dyrektora.
4. Zaproszenie rodzica/opiekuna przez dyrektora do Placówki
 - 1) W rozmowie należy poinformować o celu spotkania
 - 2) Termin i czas rozmowy dostosować do możliwości organizacyjnych rodzica, zaznaczając, że zależy nam, by było to jak najszybciej.
5. Wypełnienie formularza “Niebieska Karta – A” z udziałem ucznia lub pod jego nieobecność, jeśli nie można nawiązać z nim bezpośredniego kontaktu.
6. Rozmowę z uczniem/dzieckiem dotkniętym przemocą domową przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i w poszanowaniu godności ucznia/dziecka oraz zapewnianających mu bezpieczeństwo
7. Przekazanie formularza “Niebieska Karta – B” osobie reprezentującej dziecko/ucznia (rodzicowi, który nie jest sprawcą przemocy)
8. Przekazanie oryginału formularza: Niebieska Karta – A” przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego
 - 1) Oryginał przekazuje się niezwłocznie, nie później niż do 7 dni od momentu wszczęcia procedury.
 - 2) Kopia pozostaje w dokumentach Placówki

9. Objęcie ucznia i rodziny pomocą w placówce, zgodnie z przepisami PPP
10. Ponowne wypełnienie formularza: Niebieska Karta – A” jeśli osoba, którą podejrzewa się o przemoc w rodzinie, dopuściła się jeszcze raz przemocy, w zakresie niezbędnym do udokumentowania nowego zdarzenia i przesłanie go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

.....
(miejsowość, data)

.....
Nazwa i adres podmiotu, w którym
jest zatrudniona osoba
wypełniająca formularz „Niebieska
Karta – A”

„NIEBIESKA KARTA – A”

W związku z powzięciem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub w wyniku zgłoszenia przez świadka przemocy domowej ustala się, co następuje:

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			
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
Tel. lub adres e-mail			
<i>Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres zamieszkania)</i>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
<i>Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą stosującą przemoc domową: (np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)¹</i>			

I. DANE OSOBY/OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ

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

II. LICZBA MAŁOLETNI 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⁾		
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Telefon lub adres e-mail		
<i>Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania):</i>		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Sytuacja zawodowa, w tym nazwa i adres miejsca pracy		
<i>Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą doznającą przemocy domowej: (np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)¹⁾</i>		

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⁾ <i>bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc psychiczna ³⁾ <i>izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc seksualna ³⁾ <i>zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne (wymień jakie)</i>						

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 ekonomiczna ³⁾ <i>niełożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek,</i>						
<i>niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych oraz ich sprzedawanie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej ³⁾ <i>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, i inne (wymień jakie)</i>						
Inne ³⁾ zaniedbanie, <i>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 leków i inne (wymień jakie)</i>						

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 REALIZOWANA PROCEDURA

„NIEBIESKIEJ KARTY”?

tak (kiedy?gdzie?)

nie

nie ustalono

VII. CZY W ŚRODOWISKU DOMOWYM AKTUALNIE JEST REALIZOWANA PROCEDURA „NIEBIESKIEJ KARTY”?

tak nie nie ustalono

VIII. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ POSIADA BRONĀ 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	Świadek 1	Świadek 2	Świadek 3
Imię i nazwisko			
Wiek			
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
Telefon lub adres e-mail			
<i>Stosunek świadka do osób, wobec których są podejmowane działania w ramach procedury „Niebieskie Karty” (np. członek rodziny, osoba obca)¹⁾</i>			

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		

Działanie	Osoba 1 stosująca przemoc	Osoba 2 stosująca przemoc
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 określonej 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 całodobowej			
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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

WSZCZĘCIE PROCEDURY „NIEBIESKIEJ 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 terapeuty, 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)

¹⁾ wpisać właściwe

²⁾ numer PESEL wpisuje się, o ile danej osobie numer taki został nadany. W przypadku braku numeru PESEL jest konieczne podanie innych danych identyfikujących osobę

³⁾ podkreślić rodzaje zachowań

Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa

WZÓR

.....
(miejsowość, data)

.....

.....
*Imię i nazwisko osoby lub nazwa
instytucji zgłaszającej*

.....

.....

.....
Adres, pieczęć instytucji

Do:

.....

.....
(dane jednostki Policji lub prokuratury)

ZAWIADOMIENIE

o popełnieniu przestępstwa wobec ucznia/dziecka

Zawiadamiam o możliwości popełnienia przestępstwa wobec ucznia

.....

.....
(dane ucznia adres, dane opiekuna, inne dane np. telefon do opiekunów)

przez

.....

(dane sprawcy, adres sprawcy)

Uzasadnienie:

(należy tu zwięźle opisać stan faktyczny, źródło informacji o przestępstwie oraz zachowanie sprawcy, które zdaniem zawiadamiającego nosi cechy przestępstwa i ewentualnie podać dowody na poparcie swoich twierdzeń)

.....
*(podpis osoby zgłaszającej/osoby
reprezentującej instytucję)*

.....
(miejsowość, dnia)

Wniosek o wgląd w sytuację ucznia/rodziny

WZÓR

Wnioskodawca:

.....
(imię i nazwisko lub nazwa instytucji)

.....
(reprezentowana przez)

.....
(adres do korespondencji)

Sąd Rejonowy

W

Wydział Rodzinny i Nieletnich

Uczestnicy postępowania:

.....
(imiona i nazwiska rodziców)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(dane małoletniego: imię i nazwisko ucznia, data urodzenia)

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego

.....
(imię i nazwisko ucznia, data urodzenia)

i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie:

(W uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione dane osobowe ucznia/dziecka oraz dane dotyczące rodziców/opiekunów ucznia/dziecka. Ponadto należy zawrzeć informację na temat sytuacji w skutek, której np. popełniono przestępstwo wobec ucznia/dziecka. W uzasadnieniu powinny się znaleźć także informacje dotyczące osób, które były/są świadkami zdarzeń. W końcowej części wniosku należy uwzględnić oczekiwania Państwa względem Sądu np. podjęcie stosownych działań mających na celu ograniczenie władzy rodzicielskiej, zastosowanie środka zapobiegawczego w formie wyznaczenia kuratora sądowego dla rodziny itp.)

Przykładowe uzasadnienie:

Opis sytuacji zagrożenia dobra ucznia

.....

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego (imię, nazwisko ucznia/dziecka) jest zagrożone a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniej i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

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

.....

(podpis wnioskodawcy)

- Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania ucznia
- Należy zawsze podać imię i nazwisko ucznia i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd rozpatrzy wniosek

Karta Interwencji

Imię i nazwisko dziecka/ucznia		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa		
Data	Działanie	
Spotkania z opiekunami dziecka		
Data	Opis spotkania	
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)		
Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, inny rodzaj interwencji (jaki?)		
Dane dotyczące interwencji	Data	Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców		

Zasady ochrony i publikacji wizerunku i danych osobowych uczniów/dzieci

1. Placówka w działaniach kieruje się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków uczniów/dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności przedszkolnych/szkolnych służy celebrowaniu sukcesów uczniów/dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo uczniów/dzieci. Placówka wykorzystuje zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój uczniów/dzieci – chłopców i dziewcząt, małoletnich w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujących różne grupy.
3. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli uczniowie/dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
4. Placówka dba o bezpieczeństwo wizerunków uczniów/dzieci poprzez:
 - 1) Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę uczniów/dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
 - 2) 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.
 - 3) Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi małoletniego z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie ucznia/dziecka, używamy tylko imienia.
 - 4) Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o uczniu/dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem ucznia/dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez Placówkę).
 - 5) Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań uczniów/dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - a) Wszystkie dzieci/uczniowie znajdujący się na zdjęciu/nagraniach muszą być ubrani, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla ucznia/dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,

- b) Zdjęcia/nagrania uczniów/dzieci powinny się koncentrować na czynnościach przez nich wykonywanych i w miarę możliwości przedstawiać uczniów/dzieci w klasie/sali, a nie pojedyncze osoby.
- 6) Rezygnację z publikacji zdjęć uczniów/dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z szkoły.
- 7) Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków uczniów/dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa uczniów/dzieci.

Rejestrowanie wizerunków małoletnich do użytku ZSP w Słotwinie

W sytuacjach, w których Placówka rejestruje wizerunki uczniów/dzieci do własnego użytku, deklaruje, że:

1. Uczniowie/dzieci i ich rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzeń zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę ucznia/dziecka lub jego opiekuna.
3. W przypadku gdy nagrywanie, fotografowanie wydarzenia zostanie zlecone osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadba o bezpieczeństwo uczniów/dzieci poprzez:
 - 1) Uzyskanie oświadczenia o niekaralności
 - 2) Zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - 3) Zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - 4) Niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z uczniami bez nadzoru pracownika naszej Placówki,
 - 5) Poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz uczniów/dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich uczniów/dzieci.

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

Rejestrowanie wizerunków uczniów/dzieci do prywatnego użytku

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

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki uczniów/dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku uczniów/dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki uczniów/dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych uczniów wyrażą na to zgodę.
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku ucznia/dziecka.

Rejestrowanie wizerunku małoletnich przez media

1. Jeśli przedstawiciele mediów będą chcieli zarejestrować organizowane przez Placówkę 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:
 - 1) Imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - 2) Uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - 3) Podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
 - 4) Oświadczenia o niekaralności
2. Pracownikowi Placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku ucznia/dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego ucznia/dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
3. Pracownicy instytucji nie kontaktują przedstawicieli mediów z uczniami/dziećmi, nie przekazują mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych uczniów/dzieci i nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie ucznia/dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję

poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji uczniów/dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku ucznia/dziecka

Jeśli uczniowie, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku ucznia/dziecka, Placówka respektuje ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustala się z rodzicami/opiekunami prawnymi i uczniami/dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować ucznia/dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla ucznia/dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu pracownikom
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie Placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika Placówki, ma on obowiązek informowania uczniów/dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów/dzieci podczas zajęć.
5. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z uczniami/dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
6. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.
7. Uczniowie/dzieci nie posiadają swobodnego dostępu do Internetu bez wiedzy i kontroli nauczyciela.

Procedura monitorowania i weryfikowania standardów ochrony małoletnich w ZSP w Słotwinie

1. Wprowadzanie i realizacja Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem powinny być monitorowane przez wszystkich pracowników, ze szczególnym uwzględnieniem zespołu ds. procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, interwencji i weryfikowania standardów ochrony m.in. poprzez obserwację, badania ankietowe, umożliwienie społeczności szkolnej przekazywanie informacji w sposób poufny i zaufany (np. oprócz informowania każdego pracownika, wprowadzenie dyżurów koordynatora, w tym telefonicznych, skrzynki na informacje, umożliwieniu przekazywania informacji poprzez wyznaczony e-mail).
2. Standardy podlegają monitorowaniu i modyfikowaniu podczas bieżącej pracy (wg potrzeb szkoły, przynajmniej raz w roku) i obowiązkowej weryfikacji co 2 lata.
3. Weryfikację przeprowadza zespół ds. przestrzegania standardów ochrony małoletnich, który ustala:
 - 1) Sposoby weryfikacji (np. badania ankietowe, wywiad, rozmowy, uwzględnione wnioski z monitorowania)
 - 2) Terminy jej przeprowadzenia, we współpracy z pracownikami, uczniami/dziećmi i rodzicami, a także innymi osobami, instytucjami (wg potrzeb),
 - 3) Wnioski z przeprowadzonej weryfikacji (które powinny zostać udokumentowane pisemnie i przedstawione pracownikom, uczniom, rodzicom) stanowią wytyczne do podniesienia jakości procedur i działań.
4. Zmodyfikowane dokumenty zostają zamieszczone na stronie jednostki, BIP, przyjętym miejscu ogłoszeń, przedstawione pracownikom, małoletnim i rodzicom, co zostaje udokumentowane w sposób przyjęty przez dyrektora.

Monitorowanie i weryfikowanie procedur ochrony małoletnich – badanie ankietowe

Zakreśl odpowiednią odpowiedź.

1. Czy znasz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?

Tak

Nie wszystkie

Nie

2. Czy stosowałeś procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?

Tak

Nie

3. W przypadku stosowania procedur, zaznacz, czy były skuteczne:

Tak

Nie wszystkie

Nie

4. Czy byłeś świadkiem lub miałeś informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich?

Tak

Nie

5. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej, zaznacz, czy podjąłeś interwencję:

Tak

Nie

6. Jak przebiegała interwencja?

.....
.....

7. Jakie jeszcze obszary powinny zostać uwzględnione w procedurach?

.....
.....

8. Inne spostrzeżenia, uwagi dotyczące procedur

.....
.....

Załącznik nr 14
do Polityki Ochrony
małoletnich przed krzywdzeniem
w ZSP w Słotwinie

Oświadczenie

Dnia..... zostałem/am zapoznany/a ze Standardami Ochrony
Małoletnich w ZSP w Słotwinie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

(Data i podpis)