

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

w Zespole Szkół Samorządowych

im. Jana Pawła II

w Tereszpolu-Zaorendzie

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz innych ustaw

Dz. U. 2023, poz.1606

Standard 1.

Zespół Szkół Samorządowych im. Jana Pawła II w Tereszpolu-Zaorendzie, zwany dalej Placówką ustanowił i wprowadził w życie politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa.

1. Placówka ustanowiła **politykę ochrony dzieci**, w której zostały zapisane zasady mające zapewnić dzieciom ochronę przed krzywdzeniem.
2. Polityka i zasady ochrony dzieci i młodzieży **obowiązują wszystkich** członków personelu placówki.
3. **Polityka ochrony dzieci** obejmuje następujące zagadnienia:
 - **zasady zapewniające bezpieczne relacje** między dziećmi a personelem, w szczególności zachowania niedozwolone wobec dzieci i młodzieży
 - **procedury interwencji**, które określają, jakie działania należy podjąć, jeśli pojawią się sygnały wskazujące na krzywdzenie dziecka lub na zagrożenie jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny lub personelu placówki.
 - **procedury i osoby odpowiedzialne do składania zawiadomień** o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamiania sądu opiekuńczego
 - **zasady ustalania planu wsparcia** małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia,
 - **zasady korzystania** z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu,
 - **procedury** ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami oraz utrwalonymi w innej formie wraz z wyznaczeniem **osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo sieci komputerowej** w placówce.

Dyrekcja placówki wyznaczyła **osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów ochrony małoletnich, w tym Polityki ochrony dzieci.**

Standard 2.

Placówka monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci

1. W zasadach rekrutacji i zatrudniania pracowników 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.
2. W przypadkach podejrzeń zagrożenia bezpieczeństwa lub krzywdzenia dziecka ze strony pracowników placówki zawsze podejmowane są działania określone w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Standard 3.

Placówka zapewnia swoim pracownikom edukację w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia.

1. Rozpoczynając pracę w placówce, wszyscy członkowie personelu zapoznają się, co potwierdzają podpisem, z **obowiązującą w placówce polityką** ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz pozostałymi procedurami w ramach Standardów.
2. Wszyscy członkowie personelu placówki są przeszkoleni w zakresie **rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci i właściwego reagowania** na nie. O formie szkolenia decyduje placówka (e-learning, szkolenie wewnętrzne, szkolenie zewnętrzne).
3. Specjaliści i nauczyciele zatrudnieni w placówce mają wiedzę w zakresie **metod i narzędzi edukacji dzieci** nt. unikania zagrożeń przemocą, w tym w Internecie.
4. Specjaliści i nauczyciele zatrudnieni w placówce mają wiedzę w zakresie **metod i narzędzi edukacji rodziców** nt. (1) wychowania dzieci bez przemocy oraz (2) ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem, (3) ochrony dzieci przed zagrożeniami w Internecie. Przekazują tę wiedzę rodzicom podczas zebrań z rodzicami, konsultacji oraz drogą elektroniczną przez dziennik.

Standard 4

Placówka oferuje dzieciom edukację w zakresie praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem

1. W placówce organizowane są **zajęcia edukacyjne dla dzieci** w zakresie: praw dziecka oraz ochrony przed przemocą, w tym w Internecie.
2. W placówce dostępne są **materiały edukacyjne dla dzieci** w zakresie: praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą, w tym w Internecie.

Standard 5.

Placówka zapewnia dostępność do informacji na temat możliwości uzyskania pomocy w sytuacjach krzywdzenia dziecka lub zagrożenia dziecka przemocą czy wykorzystywaniem.

1. Pracownicy placówki i rodzice mają **łatwy dostęp do danych kontaktowych placówek i instytucji zajmujących się ochroną dzieci** i zapewniających pomoc i opiekę w nagłych wypadkach.
2. Dzieci otrzymują informacje do kogo i gdzie mogą się zwrócić o pomoc i radę w wypadku krzywdzenia, wykorzystywania. W szczególności powszechnie dostępna jest informacja o **anonimowych telefonach zaufania dla dzieci**.

Standard 6.

Placówka monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami ochrony dzieci.

1. Przyjęte standardy i polityka ochrony dzieci przed przemocą są monitorowane i **weryfikowane (oceniane)** - przynajmniej raz na dwa lata.
2. Wyznaczone są osoby odpowiedzialne za monitoring i weryfikację standardów w placówce.
3. W ramach monitoringu standardów i polityki ochrony dzieci przed przemocą osoby odpowiedzialne w placówce **konsultują się z dziećmi i z ich rodzicami/opiekunami**

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa w Zespole Szkół Samorządowych im. Jana Pawła II w Tereszpolu- Zaorendzie

Preambuła

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa w Zespole Szkół Samorządowych im. Jana Pawła II w Tereszpolu-Zaorendzie jest zbiorem obowiązujących pracowników zasad i działań podejmowanych w celu ochrony godności dziecka i poszanowania jego praw. Pracownicy szkoły są zobowiązani do przestrzegania Polityki ochrony dzieci, aby zapobiegać nadużyciom i zapewnić bezpieczeństwo, wszystkim członkom społeczności szkolnej.

Cele polityki:

- zapewnienie bezpiecznego i przyjaznego środowiska wszystkim członkom społeczności szkolnej oraz traktowania ich z szacunkiem i uwzględniania ich potrzeb;
- ochrona przed nadużyciami w szkole w zakresie krzywdzenia dzieci i reagowanie w przypadku ich podejrzenia;
- określenie wytycznych i procedur w zakresie zgłaszania podejrzeń nadużyć oraz postępowania wobec podejrzanych, a także zapewnienia wsparcia dla ofiar;
- zobowiązanie pracowników szkoły do przestrzegania wytycznych i procedur w przypadku podejrzeń krzywdzenia dzieci;
- zapewnienie odpowiedniego wsparcia dla ofiar różnego rodzaju przemocy;

Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

1. Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji i stanowieniu o dziecku w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny).
4. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak, gdy brak porozumienia między opiekunami dziecka, należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę.

Krzywdzeniem jest:

przemoc fizyczna - celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała; skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne;

przemoc emocjonalna - 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;

przemoc seksualna - angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą; wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm); przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas;

zaniedbywanie - niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

6. Osoba odpowiedzialna za Internet- pracownik wyznaczony przez dyrektora szkoły, który sprawuje nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie placówki przez dzieci oraz za bezpieczeństwo dzieci w Internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa* jest wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad jej realizacją w szkole.
8. Zespół interdyscyplinarny - utworzony przez wójta gminy zespół przedstawicieli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia.
9. Zespół interwencyjny - zespół powołany przez dyrektora szkoły w skomplikowanych przypadkach. W skład zespołu wchodzi: pedagog/ pedagog specjalny, psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku
9. Dane osobowe dziecka - każda informacja umożliwiająca pełną identyfikację dziecka.

Rozdział II

Osoby odpowiedzialne

1. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach- dyrektor szkoły, wicedyrektor szkoły, pedagog szkolny, psycholog szkolny, wychowawcy klas.
2. W przypadku nieobecności wyżej wymienionych osób zgłoszenie przyjmuje każdy nauczyciel lub pracownik niepedagogiczny.
3. Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamianie sądu opiekuńczego - pedagog /pedagog specjalny/ psycholog/dyrektor szkoły.
4. Osoby odpowiedzialne za zabezpieczenie Internetu – administrator serwerów i sieci komputerowej oraz nauczyciel informatyki.
5. Osoby odpowiedzialne za zapoznanie nauczycieli, pracowników, rodziców oraz uczniów szkoły – dyrektor, pedagog, wychowawcy.
6. Osobami odpowiedzialnymi za udzielanie wsparcia małoletniemu – dyrektor, wicedyrektor, pedagog szkolny, psycholog szkolny, wychowawcy klas.

Rozdział III

Ogólne zasady Polityki w zakresie ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

1. Informowanie uczniów, personelu szkoły i rodziców o zasadach zapobiegania i przeciwdziałania wszelkiego rodzaju przemocy.
2. Przeprowadzenie szkoleń dla personelu szkoły w zakresie rozpoznawania i reagowania na przemoc seksualną oraz w zakresie komunikacji z uczniem, który stał się ofiarą przemocy.
3. Kampanie edukacyjne dla uczniów i ich rodziców.
4. Współpraca z organami prowadzącymi postępowanie w sprawach przemocy fizycznej, psychicznej, ekonomicznej, seksualnej.
5. Zgłaszanie nadużyć -jeśli pracownik szkoły podejrzewa, że doszło do nadużyć, powinien niezwłocznie zgłosić to dyrektorowi szkoły lub innemu przełożonemu. Rodzice, opiekunowie i uczniowie, którzy podejrzewają, że doszło do nadużyć, powinni niezwłocznie zgłosić to dyrektorowi szkoły lub innemu pracownikowi szkoły.
6. Badanie podejrzeń nadużyć - przypadku podejrzenia nadużyć w zakresie krzywdzenia dzieci , dyrektor szkoły lub inny przełożony powinien niezwłocznie podjąć działania mające na celu ochronę uczniów i pracowników szkoły oraz zapewnienie, że podejrzany nie będzie miał bezpośredniego kontaktu z ofiarą. Dyrektor szkoły lub inny przełożony powinien skontaktować się z organami odpowiedzialnymi za dochodzenie i przeprowadzenie śledztwa.
7. Ochrona prywatności - wszystkie zgłoszenia nadużyć powinny być traktowane jako poufne, a informacje na temat zgłoszenia powinny być udzielane tylko wtedy, gdy jest to niezbędne dla przeprowadzenia śledztwa lub ochrony uczniów i pracowników szkoły.
8. Postępowanie wobec podejrzanych - jeśli podejrzany jest pracownikiem szkoły, dyrektor lub inny przełożony powinien podjąć działania mające na celu ochronę uczniów i pracowników szkoły oraz zapewnienie, że podejrzany nie będzie miał bezpośredniego kontaktu z ofiarą.
9. Podejmowanie działań w celu zapewnienia wsparcia psychologicznego ofiarom przemocy.

Rozdział IV

Zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko

I. Zasady ogólne

1. Personel placówki:

- a) szanuje godność ucznia jako osoby: akceptuje go, uznaje jego prawa, rozwija samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwala mu wyrażać własne poglądy,
- b) pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice lub opiekunowie prawni, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania,
- c) traktuje indywidualnie każde dziecko, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagać jego możliwości,
- d) poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomaga ucznia w procesie integralnego rozwoju i doskonalenia oraz czyni go współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu,

- e) wychowuje ucznia w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonanych wyborów,
 - f) uczy zasad kultury osobistej oraz wpływa na kształtowanie postaw prorodzinnych ucznia,
 - g) wychowuje swoich uczniów w duchu współdziałania i współżycia w grupie, ucząc jednocześnie poszanowania zasad szlachetnego współzawodnictwa.
2. Stosunek pracowników do ucznia cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.
 3. Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu i ocenie każdego ucznia bez względu na okoliczności.

II. Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek.
2. Należy słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy je o tym poinformować.
6. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy mu to jak najszybciej wyjaśnić.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

III. Działania z dziećmi

1. Należy unikać faworyzowania dzieci
2. Nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgody rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
4. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka.
5. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

IV. Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.
2. Nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie należy angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem.

Uwaga:

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

V. Kontakty poza godzinami pracy

1. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

VI. Bezpieczeństwo online

1. Nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie instytucji.

Uwaga:

Należy być świadomym cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont.

Rozdział V

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do internetu

1. Prawo do korzystania z komputerów znajdujących się w pracowniach informatycznych i bibliotekach przysługuje uczniom oraz nauczycielom. W wyjątkowych sytuacjach innym osobom, jeśli dyrektor szkoły wyrazi na to zgodę.
2. Prawo do korzystania z komputerów znajdujących się w poszczególnych salach lekcyjnych przysługuje nauczycielom. W wyjątkowych sytuacjach innym osobom, jeśli dyrektor szkoły wyrazi na to zgodę.
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, wychowawcze lub opiekuńcze obowiązany jest informować uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu
4. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych określa Statut.
5. Uczniowie korzystają z komputera tylko pod opieką nauczyciela.
6. Korzystanie z multimediiów, Internetu i programów użytkowych służy wyłącznie celom naukowym, informacyjnym i edukacyjnym.
7. Uczeń może korzystać z Internetu tylko na komputerze z zainstalowanym programem filtrującym treści.
8. Osoby odpowiedzialne za Internet dbają o to, aby sieć była zabezpieczona przed treściami niebezpiecznymi. Instalują i uaktualniają odpowiednie programy zabezpieczające, w tym program antywirusowy.
9. Nie wolno naruszać godności i praw innych użytkowników sieci oraz działać na szkodę innych użytkowników Internetu.
10. Należy szanować prawo własności zdjęć, materiałów, artykułów itp. w sieci.
Każdorazowo należy podpisywać autora w/w i/lub adres strony internetowej
11. Nie wolno przysyłać i udostępniać danych naruszających prawo, powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe oraz oszczerstw i treści obrażającej uczucia innych.
12. Zabrania się uprawiania hazardu oraz prowadzenia działalności komercyjnej.
13. Należy zachować ostrożność w spotkaniach z osobami poznanymi w Sieci.
14. Osoba odpowiedzialna za Internet sprawdza co najmniej 1 raz w miesiącu czy na komputerze uczniowskim podłączonym do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia takich – ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.
15. Informacje o dziecku, które korzystało z komputera podczas wprowadzenia niebezpiecznych treści przekazuje się do dyrektora szkoły. Dyrektor kieruje dziecko na rozmowę dotyczącą bezpieczeństwa i Internecie do psychologa/pedagoga/ pedagoga specjalnego

16. Jeśli psycholog/ pedagog/ pedagog specjalny podczas rozmowy uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone – stosuje procedurę.
17. Wszelkie zdarzenia związane z naruszeniem bezpieczeństwa cyfrowego w szkole należy zgłosić wychowawcy lub pedagogowi szkolnemu.
18. W Internecie istnieją różne zespoły i linie pomocowe w sprawach dotyczących bezpieczeństwa dzieci, również w zakresie bezpieczeństwa w Internecie; dostarczają wiedzy, wskazówek rozwiązywania problemu oraz wsparcia psychologicznego.

Należy pamiętać, że Cyberbulling – przemoc przy użyciu Internetu – to przestępstwo.

19. *Dla ofiar i świadków cyberprzemocy lub dla osób, które są zaniepokojone jakimś zdarzeniem związanym z bezpieczeństwem cyfrowym są telefony zaufania:*
 - a) **800 12 12 12** - Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka. Telefon jest bezpłatny i czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.15 do 20.00 (połączenie bezpłatne). Jeśli ktoś zadzwoni tam w godzinach nocnych i zostawi informację o sobie i swój numer - konsultanci oddzwonią do takiej osoby.
 - b) **116 111** - Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży - www.116111.pl
Bezpłatna i anonimowy telefon dla dzieci i młodzieży prowadzony od 2008 roku przez Fundację Dajemy Dzieciom Siłę.
 - c) **Dyzurnet.pl** - to zespół ekspertów Naukowej i Akademickiej Sieci Komputerowej, działający jako punkt kontaktowy do zgłaszania nielegalnych treści w Internecie.
Dyzurnet.pl przyjmuje anonimowe zgłoszenia za pomocą:
 - formularza internetowego: <https://dyzurnet.pl/formularz/>
 - pocztą elektroniczną: dyzurnet@dyzurnet.pl
 - telefonicznie: **801 615 005**

Rozdział VI

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
5. Pracownik szkoły może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

6. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
7. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia pisemnej zgody, pracownik placówki podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
8. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
9. Pracownik placówki nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
10. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może się wypowiedzieć w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

Rozdział VII

Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
3. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik szkoły może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
5. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
6. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik szkoły może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
7. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Rozdział VIII

Procedury

I. Procedura postępowania w przypadku przemocy wobec ucznia

1. **Zapewnienie bezpieczeństwa ucznia** - przemoc jest traumatycznym doświadczeniem, dlatego nauczyciel udziela uczniowi wsparcia emocjonalnego. Niezwłocznie informuje dyrektora szkoły – zgłoszenie incydentu.
2. **Przeprowadzenie rozmowy z uczniem** – pedagog/psycholog/pedagog specjalny przeprowadza rozmowę z uczniem, który był ofiarą przemocy. Ważne jest, aby rozmowa ta odbyła się w miejscu, gdzie uczeń będzie czuł się bezpiecznie.
3. **Pamiętaj, że ofiara może potrzebować czasu**, aby podjąć decyzję o udzieleniu zgody na podanie informacji o swoim przypadku innym osobom. Ważne jest, aby szanować jej prywatność i podjąć wszelkie kroki, aby jej dane były chronione.
4. **Powiadomienie rodziców lub opiekunów** – dyrektor szkoły powinien niezwłocznie powiadomić rodziców lub opiekunów prawnych ucznia o podejrzeniu wykorzystania przemocowego. Zapewnienie im wsparcia.
5. **Dokumentacja sytuacji** - pedagog/psycholog/pedagog specjalny sporządza szczegółową dokumentację sytuacji, w tym datę i czas zdarzenia, nazwisko osoby dokonującej przemocy, miejsce zdarzenia, a także wszelkie informacje, jakie udało mu się pozyskać w trakcie rozmowy z uczniem. Notatki z rozmów z uczniem, świadkami, czy rodzicami, a także wszelkie informacje dotyczące działań podejmowanych przez szkołę w celu rozwiązania sytuacji.
6. **Dokumentacja ta powinna być przekazana dyrektorowi szkoły.**
7. **Dalsze działania** - nauczyciel przestrzega zaleceń dyrektora szkoły i innych uprawnionych organów oraz współpracuje z nimi w celu zapewnienia bezpieczeństwa ucznia i przeciwdziałania przemocy w szkole.

W trakcie rozmowy z uczniem ważne jest, aby nauczyciel okazywał empatię i zrozumienie, także zachowywał spokój i profesjonalizm.

II. Procedura postępowania w przypadku zagrożenia wykorzystania ucznia przez pracownika szkoły.

1. **Natychmiastowe zgłoszenie sytuacji dyrektorowi szkoły** - w przypadku podejrzenia, że uczeń jest zagrożony wykorzystaniem (też seksualnym) przez pracownika, każdy pracownik, rodzic lub uczeń powinien natychmiast zgłosić ten fakt dyrektorowi szkoły.

2. **Wydzielenie pomieszczenia** - w celu zapewnienia prywatności i bezpieczeństwa ucznia, należy wydzielić odpowiednie pomieszczenie, w którym zostanie przeprowadzona rozmowa z uczniem.
3. **Podjęcie czynności wyjaśniających** - dyrektor lub pedagog/psycholog/pedagog specjalny przeprowadza wywiad z uczniem, aby uzyskać jak najwięcej informacji na temat sytuacji.
8. **Powiadomienie rodziców lub opiekunów** – dyrektor szkoły powinien niezwłocznie powiadomić rodziców lub opiekunów prawnych ucznia o podejrzeniu krzywdzenia dziecka i zapewnić im wsparcie.
4. **Zgłoszenie do rzecznika dyscyplinarnego** – o podejrzeniu popełnienia przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka dyrektor szkoły, a w przypadku podejrzenia popełnienia takiego czynu przez dyrektora szkoły - organ prowadzący szkołę, zawiadamia rzecznika dyscyplinarnego, nie później niż w terminie 14 dni od dnia powzięcia wiadomości o podejrzeniu popełnienia takiego czynu.
5. **Zawiadomienie jest konieczne**, gdy istnieje uzasadnione podejrzenie popełnienia przewinienia naruszającego prawa lub dobro dziecka.
6. **Zawiadomienia nie dokonuje się**, gdy okoliczności sprawy bezspornie wskazują, że nauczyciel nie dopuścił się takiego przewinienia.
7. **W przypadku podejrzenia, że sytuacja jest poważna i wymaga natychmiastowego zaangażowania organów ścigania**, należy niezwłocznie powiadomić odpowiednie organy:
 - a) policję - organ odpowiedzialny za ściganie przestępstw i zapewnienie bezpieczeństwa publicznego. Zgłoszenie takiego przestępstwa do organów ścigania jest zwykle obowiązkowe.
 - b) organ opieki społecznej - organ odpowiedzialny za ochronę dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem – w tym wykorzystaniem seksualnym.
 - c) prokuraturę - organ odpowiedzialny za prowadzenie postępowań karnych i oskarżanie osób podejrzewanych o popełnienie przestępstw.

Kroki dyrektora szkoły wobec pracownika podejrzanego o przestępstwo krzywdzenia nieletniego

1. **Podjęcie czynności wyjaśniających** mających na celu ustalenie, czy złożenie zawiadomienia jest konieczne.
 - analiza nagrań z monitoringu,
 - rozmowa z nauczycielem, którego dotyczy podejrzenie i pozostałymi pracownikami szkoły,
 - rozmowa z uczniami i ich rodzicami (w przypadku niepełnoletnich uczniów można rozważyć przeprowadzenie rozmowy w obecności psychologa)
 - analiza zgromadzonych notatek służbowych i innych dokumentów
2. **Zawiadomienie rzecznika dyscyplinarnego** nie musi być pisemne (dopuszczalna forma telefoniczna lub elektroniczna). W treści zawiadomienia dyrektor opisuje zdarzenie, na podstawie którego wysnuł podejrzenie popełnienia przez nauczyciela przewinienia dyscyplinarnego. **W zawiadomieniu należy używać sformułowania, że „istnieje**

uzasadnione podejrzenie popełnienia przez nauczyciela przewinienia dyscyplinarnego”. (nauczyciel do momentu uprawomocnienia orzeczenia komisji dyscyplinarnej korzysta z domniemania niewinności).

3. **Tymczasowe zawieszenie pracownika** – dyrektor szkoły może tymczasowo zawiesić pracownika, jeśli istnieją podejrzenia, że popełnił on przestępstwo krzywdzenia nieletniego. Zawieszenie pracownika może zostać nałożone w celu ochrony bezpieczeństwa uczniów i innych pracowników szkoły. Stosuje się jeżeli ze względu na powagę i wiarygodność wysuniętych zarzutów celowe jest odsunięcie nauczyciela od wykonywania obowiązków w szkole.
4. **W sprawach niecierpiących zwłoki nauczyciel i dyrektor szkoły może być zawieszony przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.**

III. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia ucznia przez innego ucznia

1. **Zebrać informacje** – dyrektor/pedagog/psycholog szkoły powinien zbierać informacje na temat sytuacji, w tym dokładne okoliczności, osoby zaangażowane i źródło informacji.
2. **Skontaktować się z rodzicami ofiary** - dyrektor szkoły powinien skontaktować się z rodzicami ofiary i powiadomić ich o sytuacji. Rodzice powinni zostać poinformowani o sytuacji i o tym, jakie kroki zostaną podjęte w celu rozwiązania problemu. Zapewnienie im wsparcia.
3. **Skontaktować się z rodzicami prześladowcy** - dyrektor szkoły powinien skontaktować się z rodzicami prześladowcy i powiadomić ich o sytuacji. Rodzice powinni zostać poinformowani o sytuacji i o tym, jakie kroki zostaną podjęte w celu rozwiązania problemu. Zapewnienie im wsparcia.
4. **Przeprowadzić rozmowę z uczniami**– dyrektor lub pedagog/psycholog/pedagog specjalny powinien przeprowadzić rozmowę z uczniami zaangażowanymi w sytuację i zebrać ich wersje wydarzeń.
9. **Dokumentacja sytuacji** - pedagog/psycholog/pedagog specjalny sporządza szczegółową dokumentację sytuacji, w tym datę i czas zdarzenia, nazwisko osoby dokonującej przemocy, miejsce zdarzenia, a także wszelkie informacje, jakie udało mu się pozyskać w trakcie rozmowy z uczniem. Notatki z rozmów z uczniem, świadkami, czy rodzicami, a także wszelkie informacje dotyczące działań podejmowanych przez szkołę w celu rozwiązania sytuacji.
5. **Zapewnić wsparcie psychologiczne uczniom (zarówno ofierze i prześladowcy)** - dyrektor powinien zadbać o to, aby uczniowie otrzymali odpowiednie wsparcie psychologiczne.
6. **Zastosować odpowiednie sankcje** - reakcja wobec sprawcy - podjęcie działań wobec sprawcy, które ułatwią mu zrozumienie powagi sytuacji i zmianę zachowania.

Możliwe sankcje, jakie szkoła może zastosować wobec ucznia, który dopuścił się przemocy wobec kolegi/koleżanki, to:

Rozmowa z uczniem - dyrektor lub pedagog szkolny może przeprowadzić rozmowę z uczniem, aby wyjaśnić mu powagę popełnionej przez niego przemy i wskazać, jakie są skutki takiego zachowania.

Zawieszenie ucznia - w przypadku poważniejszych przypadków przemy, szkoła może zawiesić ucznia w prawach ucznia na określony czas.

Przeniesienie ucznia do innej klasy (jeśli istnieje taka możliwość)- jeśli sytuacja jest bardzo poważna, szkoła może podjąć decyzję o przeniesieniu ucznia do innej klasy, aby zapobiec dalszym przypadkom przemy.

Usunięcie ucznia ze szkoły - w przypadku poważnych i ciągłych przypadków przemy, szkoła może podjąć decyzję o usunięciu ucznia ze szkoły.

W przypadku podejrzenia, że sytuacja jest poważna i wymaga natychmiastowego zaangażowania organów ścigania, należy niezwłocznie powiadomić odpowiednie organy:

- d) Policję - organ odpowiedzialny za ściganie przestępstw i zapewnienie bezpieczeństwa publicznego. Zgłoszenie takiego przestępstwa do organów ścigania jest zwykle obowiązkowe.
- e) Organ opieki społecznej - organ odpowiedzialny za ochronę dzieci i młodzieży przed każdym rodzajem przemy i wykorzystania.

Należy jednak pamiętać, że każdy przypadek krzywdzenia jest inny i sankcje powinny być dostosowane do specyfiki sytuacji oraz stopnia przemy.

IV. Procedura postępowania w przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystania seksualnego oraz znęcania fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu)

1. Dyrektor szkoły powołuje **zespół interwencyjny** w składzie: pedagog/psycholog/pedagog specjalny, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku,
2. Zespół sporządza **plan pomocy dziecku**.
3. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/ policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej lub też przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego - procedura "Niebieskiej Karty")

V. Procedura postępowania w przypadku zagrożenia krzywdzenia ucznia poza szkołą

1. **Zapewnienie bezpieczeństwa ofierze** - przemoc fizyczna i psychiczna to poważne zagrożenie dla zdrowia i życia ofiary. Dyrektor szkoły powinien natychmiast podjąć kroki w celu zapewnienia bezpieczeństwa ofierze. Należy skontaktować się z organami odpowiedzialnymi za zwalczanie przemy seksualnej, takimi jak policja, a także z rodzicami lub opiekunami prawnymi ofiary.

2. **Udzielenie wsparcia emocjonalnego** – każdy rodzaj przemocy to traumatyczne doświadczenie, dlatego ofiara potrzebuje wsparcia emocjonalnego. Dyrektor powinien udzielić ofierze informacji o specjalistach i organizacjach, które mogą jej pomóc.
3. **Poinformowanie organów odpowiedzialnych** - dyrektor szkoły powinien natychmiast zgłosić każdy przypadek wykorzystania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu organom odpowiedzialnym za zwalczanie przemocy seksualnej. W tym celu można skontaktować się z lokalnymi organami ścigania, np. policją .
4. **Zachowanie poufności** - dyrektor szkoły i pozostali pracownicy powinni zachować poufność wobec informacji o przemocy. Należy poinformować tylko te osoby, które muszą wiedzieć o tym z powodów bezpieczeństwa ofiary. Wszelkie informacje o ofierze powinny być traktowane jako poufne i chronione.

W przypadku powzięcia informacji o krzywdzeniu ucznia przez rodzica, należy niezwłocznie podjąć następujące kroki:

1. Zgłoszenie sytuacji organom odpowiedzialnym

W przypadku wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu przez rodzica, obowiązkiem dyrektora szkoły jest niezwłoczne powiadomienie organów odpowiedzialnych, takich jak policja, prokuratura, opieka społeczna, sąd rodzinny

Wszelkie informacje dotyczące przypadku powinny być przekazane tym organom, aby mogły podjąć odpowiednie środki ochrony dla ofiary oraz wszcząć postępowanie karne wobec sprawcy.

2. Włączenie rodziców lub opiekunów

W przypadku podejrzenia, że ucznia wykorzystuje rodzic lub opiekun, należy niezwłocznie powiadomić drugich niebędących sprawcami przemocy rodziców lub opiekunów, aby podjęli odpowiednie kroki w celu ochrony dziecka.

3. Wsparcie dla ofiary

Ofiarę krzywdzenia należy traktować z szacunkiem i empatią, zapewniając jej odpowiednie wsparcie emocjonalne i fizyczne, w tym dostęp do pomocy psychologicznej i medycznej.

VI. Procedura „Niebieskiej Karty” w szkole

1. Niebieska Karta może zostać założona w szkole, gdy dyrektor, nauczyciel, pedagog szkolny czy wychowawca stwierdzą, że w rodzinie ucznia dochodzi do przemocy. Decyzję o rozpoczęciu procedury konsultuje się z całym gronem pedagogicznym.
2. Niebieską Kartę A wypełnia się w obecności ucznia, który jest dotknięty przemocą - ważne jest, aby wówczas towarzyszył mu psycholog szkolny lub pedagog.
3. Jeżeli uczeń jest niepełnoletni, przy procedurze powinien być obecny rodzic, opiekun prawny lub faktyczny dziecka.

4. Wypełniony formularz „Niebieska Karta A” szkoła przekazuje przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w terminie nie później niż 7 dni od wszczęcia procedury
5. Niebieską Kartę B, o charakterze informacyjnym, przekazuje się uczniowi doznającemu przemocy lub - jeżeli jest niepełnoletni - rodzicowi, opiekunowi prawnemu bądź faktycznemu dziecka . **Nie może jej otrzymać osoba, co do której istnieje podejrzenie o dokonywaniu przemocy wobec bliskich.**

Rozdział IX

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. Celem planu wsparcia jest przede wszystkim:
 - 1) zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność;
 - 2) współpraca z rodzicami, opiekunami prawnymi w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu pomocy;
 - 3) diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych;
 - 4) objęcie ucznia pomocą psychologiczną – pedagogiczną na terenie szkoły i pomocą specjalistyczną poza szkołą, jeśli zaistnieje taka konieczność.
2. W ustalaniu planu wsparcia uczestniczy uczeń, jego rodzice, bądź opiekunowie prawni, wychowawca ucznia i pedagog/psycholog; każda z tych osób otrzymuje zadania do wykonania w określonym czasie.
3. Działania koordynuje i monitoruje dyrektor szkoły, który ściśle współpracuje z osobą odpowiedzialną za koordynację Polityki, wskazaną w Rozdziale II, w tym w podejmowaniu działań wspólnie z instytucjami pozaszkolnymi.
4. Plan wsparcia uwzględnia:
 - 1) działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszone podejrzenie popełnienia przestępstwa zgłoszone do organów ścigania;
 - 2) formy wsparcia oferowane przez szkołę;
 - 3) zaproponowane formy specjalistycznej pomocy pozaszkolnej, jeśli istnieje taka potrzeba.
5. Planem wsparcia należy objąć także rodzeństwo pokrzywdzonego ucznia, jeśli są uczniami szkoły.
6. Plan wsparcia małoletniego funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego naczelną zasadą jest obserwacja ucznia, zapewnienie mu warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy, również pozaszkolnej, udzielanie wsparcia rodzicom, opiekunom prawnym i współpraca międzyinstytucjonalna.
7. Plan wsparcia małoletniego ustalany jest również w sytuacji, gdy inicjatorem działań interwencyjnych jest inna instytucja (procedura „Niebieskie Karty”, uzyskanie informacji o krzywdzeniu od organów ścigania lub sądu itp., współpraca z OPS).
8. W przypadku realizacji procedury „Niebieskie Karty”, plan wsparcia małoletniego tożsamy jest z ustaleniami poczynionymi w grupie diagnostyczno – pomocowej.
9. Do działań zaktywizowany powinien zostać rodzic / opiekun prawny „niekrzywdzący”, który współpracuje ze szkołą w celu powstrzymania sprawcy przemocy i zapewnienia dziecku pomocy pozaszkolnej. W przypadku krzywdzenia przez obojga rodziców, bądź opiekunów

prawnych interwencja polega również na zawiadomieniu sądu rodzinnego i Policji i działania względem rodziców (prawnych opiekunów), w tym sprawdzanie bezpieczeństwa domowników, leży w kompetencjach tych instytucji

10. Plan wsparcia małoletniego obejmuje różne formy pomocy, w tym prawną, psychologiczną, socjalną i medyczną, uwzględniając współpracę interdyscyplinarną w tym zakresie.

11. Zadania personelu, wiążą się głównie z pomocą w realizowaniu przez ucznia zadań dydaktycznych, opiekuńczo-wychowawczych i budowaniu pozytywnych relacji z rówieśnikami i pracownikami szkoły.

12. Plan wsparcia małoletniego nie kończy się wraz z końcem procedury prawnej

Rozdział X

Kontrola pracowników przed dopuszczeniem do pracy z małoletnimi w zakresie spełniania przez nich warunków niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy pracodawca uzyskuje informacje, czy dane kandydata, są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym 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
2. Kandydat do pracy przedkłada pracodawcy informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
3. Kandydat do pracy posiadający obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
4. Kandydat do pracy składa pracodawcy oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
5. W przypadku gdy prawo państwa, w którym kandydat zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat **składa pracodawcy oświadczenie** o tym fakcie **wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany** w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem lub opieką nad małoletnimi.
6. Oświadczenia, o których mowa w pkt 5, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: Jestem świadomy odpowiedzialności karnej

za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

7. Powyższe informacje, pracodawca utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika

Rozdział XI

Monitorowanie - zasady przeglądu i aktualizacji standardów

1. Pedagog szkolny/psycholog jako osoba odpowiedzialna za opracowanie i monitorowanie *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnienia im bezpieczeństwa* ma obowiązek **co najmniej raz na dwa lata dokonywać oceny** standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
2. Podstawą oceny są badania, obserwacje, rozmowy, ankiety.
3. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować.
4. Na podstawie sformułowanych wniosków opracowania dyrektor wprowadza do standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie Standardów ochrony małoletnich.

Rozdział XII

Szczegółowe zasady udostępniania personelowi, małoletnim i ich opiekunom *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa* do jej zaznajomienia i stosowania

1. Wszelkie dokumenty związane z wprowadzeniem *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa* są udostępniane personelowi, małoletnim i ich opiekunom na żądanie.
2. Dokumenty te można również znaleźć na stronie internetowej szkoły pod adresem www.zssjp2.tereszpil
3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z ww. dokumentacją po zawarciu umowy o pracę.
4. Rodzice/opiekunowie małoletnich zapoznawani są z ww. dokumentami każdorazowo na początku roku szkolnego (udokumentowane na listach podpisami rodziców)
5. Zapoznanie się z ww. dokumentami każda osoba potwierdza swoim podpisem.

Rozdział XIII

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników szkoły do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania standardów jest dyrektor szkoły.
2. Dla pracowników zatrudnionych w czasie wejścia *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa* zorganizuje szkolenie, podczas którego zapoznaje pracowników z wprowadzonymi standardami. Potwierdzenia przeszkolenia pracowników pedagogicznych

i niepedagogicznych znajdują się w odpowiednich protokołach z tych spotkań.

Rozdział XIV

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

1. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat których pracownik szkoły posiada wiedzę, zostają odnotowane w księdze zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu, której wzór stanowi załącznik do niniejszej procedury

Rozdział XV

Postanowienia końcowe

1. *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa w Zespole Szkół Samorządowych im. Jana Pawła II w Tereszpolu- Zaorendzie* wchodzi w życie z dniem 15.04.2024 r.
2. Ogłoszenie następuje poprzez zamieszczenie na stronie internetowej szkoły.
3. Standardy zostały przyjęte do realizacji, po przedstawieniu przez dyrektora szkoły na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 15.04.2024 r

Załącznik nr 1

Oświadczenie pracownika placówki

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Zespole Szkół Samorządowych im. Jana Pawła II w Tereszpolu-Zaorendzie i przyjmuję ją do realizacji.

Data.....

Podpis pracownika.....

Załącznik nr 2

Zgłoszenie incydentu w szkole dotyczącego przemocy wobec ucznia

[miejsce i data]

Do Dyrektora Szkoły

Zgłaszam incydent, który miał miejsce w naszej szkole i jest związany z przemocą wobec ucznia.

Opis sytuacji:

1. Data i miejsce zdarzenia:
2. Opis zdarzenia:
3. Osoby zaangażowane w zdarzenie:
 - Uczeń/uczniowie: [imię i nazwisko], [klasa]
 - Pracownik/pracownicy szkoły: [imię i nazwisko], [stanowisko]
4. Świadczenie zdarzenia:
5. [imię i nazwisko], [klasa/stanowisko]
5. Inne istotne informacje:
6. Dokumentacja zdarzenia:
 - Zapisy z monitoringu szkolnego
 - Dokumentacja medyczna (jeśli została wykonana)

Proszę o niezwłoczne podjęcie działań w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniowi wszelkiej pomocy oraz wsparcia w sytuacji po doświadczeniu przemocy.

Z poważaniem,
[Imię i nazwisko] [Stanowisko]

Zgłoszenie do policji lub prokuratury podejrzenia o krzywdzeniu ucznia

Do Komendy Powiatowej/Miejskiej Policji w [miejsowość] oraz Prokuratury
Rejonowej/Okręgowej w [miejsowość]

Ja, [imię i nazwisko], dyrektor szkoły [nazwa szkoły], informuję, że zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 9 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, mam podejrzenie, że uczeń [imię i nazwisko ucznia], w wieku [wiek ucznia], może być ofiarą przemocy

Podczas pracy dydaktycznej zaobserwowałem/am, że [opis zdarzenia] oraz [inne informacje na temat podejrzenia].

Jestem zaniepokojony/a zachowaniem ucznia i podejrzewam, że może być on ofiarą przemocy

W związku z powyższym, zwracam się z prośbą o podjęcie działań celem zabezpieczenia bezpieczeństwa ucznia oraz podjęcia działań prawnych wobec podejrzanego o przestępstwo.

Z poważaniem, [imię i nazwisko]

ULOTKA DLA UCZNIA

Jeśli jesteś ofiarą przemocy fizycznej lub psychicznej lub podejrzewasz, że ktoś inny jest nią dotknięty, ważne jest, aby szukać pomocy.

Poniżej przedstawiam kilka sposobów, jak możesz to zrobić:

1. Skontaktuj się z organizacjami zajmującymi się przeciwdziałaniem przemocy wobec małoletnich- w Polsce takie organizacje to m.in. Fundacja Feminoteka, Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę, Fundacja La Strada, czy Fundacja Pro Femina.
2. Skontaktuj się z ośrodkami pomocy społecznej - w każdym powiecie działa ośrodek pomocy społecznej, który oferuje wsparcie dla ofiar przemocy.
3. Zgłoś przemoc na policję - możesz zadzwonić na numer alarmowy 112 lub udać się do najbliższej jednostki policji.
4. Skontaktuj się z infolinią dla ofiar przemocy - w Polsce działa m.in. infolinia "Niebieska Linia" pod numerem 800 120 002, którą można dzwonić 24h/dobę, przez wszystkie dni w tygodniu.
5. Szukaj pomocy u specjalisty - możesz skonsultować swoją sytuację z psychologiem, terapeutą, seksuologiem lub lekarzem.
6. Skorzystaj z pomocy szkolnej - jeśli jesteś uczniem, nauczyciel lub dyrektor szkoły mogą pomóc w znalezieniu wsparcia.

Ważne jest, aby pamiętać, że przemoc zarówno fizyczna jak i psychiczna jest poważnym przestępstwem i nie jest Twoją winą.

Warto szukać pomocy i wsparcia, aby poradzić sobie z trudną sytuacją.

Monitorowanie i weryfikowanie procedur ochrony małoletnich – badanie ankietowe

Zaznacz właściwą 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

Jak przebiegała interwencja

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

6) Jakie jeszcze obszary powinny zostać uwzględnione w procedurach:

.....
.....

7) Inne spostrzeżenia, uwagi dotyczące procedur

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

Rejestr zdarzeń zagrażających dobru małoletniego				
Lp.	Opis zdarzenia	Data zgłoszenia	Forma podjętej interwencji	Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

